



# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством культуры Мурманской области  
государственной услуги «Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», на основании Положения о Министерстве культуры Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Мурманской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент).

2. Отделу культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области (Штефаненко В.В.) организовать предоставление государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**О.Г. Обухова**

В.В. Штефаненко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Министерством культуры Мурманской области  
государственной услуги «Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Мурманской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в ходе предоставления Министерством культуры Мурманской области (далее – Министерство) государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга, услуга) являются юридические и физические лица (далее – заявители).

1.2.2. Представителями заявителя являются лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерством размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://culture.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) справочная информация о Министерстве, предоставляющем услугу;
- 2) способы предоставления услуги;
- 3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 6) срок предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления услуги;

8) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

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

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо/должностные лица Министерства).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- информационных стендов.

1.3.8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- требования к порядку составления и оформления документов и приложений к ним;
- сроки рассмотрения документов должностными лицами Министерства;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению государственной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефон/линию.

1.3.10. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Министерства.

Должностные лица Министерства принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 (тридцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Министерства предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

## **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителей документов для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя – не должен превышать 15 (пятнадцать) минут;

- при направлении посредством почтовой связи – в день поступления в Министерство.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;
- приказом Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;
- Законом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Мурманской области»;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Министерство путем личного обращения или посредством почтового отправления следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим

лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица));

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

4) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.6.2. Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.6.3. Заявители по своему желанию дополнительно могут представлять иные документы и сведения, которые, по их мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги, в том числе лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством

Мурманской области;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 5) несогласие Министерства с заключением государственной историко-культурной экспертизы (на основании пункта 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569, и подпункта 2 статьи 32 Федерального закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход в здание, в котором оказывается услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенном для этих целей помещении.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Прием документов осуществляется должностным лицом Министерства, ответственными за регистрацию документов (секретарем).

2.9.6. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.8. Министерство обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом Министерства необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Министерства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В число количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В число качественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Министерства.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрацию и передачу документов на рассмотрение;
- рассмотрение документов, подготовка и оформление письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **3.2. Прием, регистрация и передача документов на рассмотрение**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Министерство, поданных лично заявителем или направленных посредством почтовой связи.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

В случае поступления заявления по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на таком заявлении.

3.2.3. В день поступления заявления должностное лицо, ответственное за

регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО) и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику отдела культурного наследия и архивного дела Министерства либо лицу, его замещающему.

3.2.4. Начальник отдела культурного наследия и архивного дела Министерства либо лицо, его замещающее, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления определяет должностное лицо отдела культурного наследия и архивного дела Министерства, ответственное за рассмотрение документов, подготовку и оформление письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов) (в форме резолюции в СЭДО) и передает ему зарегистрированное заявление и документы.

### **3.3. Рассмотрение документов, подготовка и оформление письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, с резолюцией начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства либо лица, его замещающего, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах);
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.3.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае принятия решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

- осуществляет подготовку и оформление письма о ее согласовании (по

форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), а также обеспечивает его подписание;

- проставляет на проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия штамп о согласовании с указанием номера и даты соответствующего письма Министерства.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 3.3.3 Административного регламента должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и обеспечивает его подписание.

3.3.6. Письмо о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, предусмотренные пунктами 3.3.4-3.3.5 Административного регламента, подписываются министром либо лицом, его замещающим.

3.3.7. После подписания документов, перечисленных в пункте 3.3.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, обеспечивает их направление, а также направление 1 (одного) экземпляра согласованной проектной документации должностному лицу, ответственному за регистрацию документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является согласованная проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и письмо заявителю о согласовании такой документации либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

3.3.9. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней.

#### **3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, 1 (одного) экземпляра согласованной проектной документация на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и письма о согласовании такой документации либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, подписанных министром либо лицом, его замещающим;

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления документов, перечисленных в пункте 3.4.1 Административного регламента, регистрирует письма в СЭДО, и не позднее следующего рабочего дня направляет их заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом через почтовое отделение или по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Если в заявлении указано пожелание заявителя (его представителя) получить результат предоставления государственной услуги лично и имеется его контактный телефон, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и возможности его получения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Факт выдачи задания заявителю фиксируется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, в Журнале учета выдачи заданий.

Факт выдачи разрешения заявителю фиксируется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, в Журнале учета выдачи разрешений.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

- министр;
- первый заместитель министра;
- начальник отдела культурного наследия и архивного дела Министерства;

- заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром или лицом, его замещающим.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

4.2.4. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.2.5. В случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Персональная ответственность должностных лиц Министерства за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4.1 Административного регламента;
- 2) нарушение срока регистрации документов, предусмотренного пунктом 3.2.2 Административного регламента;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.4 Административного регламента;

10) требование 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром (в его отсутствие – первым заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

**ФОРМА**

№ \_\_\_\_\_

**Министру культуры  
Мурманской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>1</sup>**

**о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия регионального значения или выявленного  
объекта культурного наследия**

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

(город)

улица

д.

корп./стр.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

<sup>1</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

Адрес места нахождения организации:

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

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки <sup>2</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>3</sup>

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

<sup>2</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>3</sup> Нужно отметить – “V”.



положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз.  
на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ФОРМА**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минкультуры Мурманской области)

ул. Софьи Перовской, д. 3, г. Мурманск, 183016, тел.: (815 2) 486-319, факс: (815 2) 770-333, E-mail: culture@gov-murman.ru  
ОГРН 1025100839576, ИНН/КПП 5190109651/519001001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заявитель**

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проектной документации на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального наследия или выявленного объекта  
культурного наследия**

Проектная документация \_\_\_\_\_

*(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)*

представленная на согласование в следующем составе:

*(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)*

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места  
расположения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Заказчик разработки проектной документации: \_\_\_\_\_

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)*

Проектная организация \_\_\_\_\_

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)*

Проектная документация разработана на основании: \_\_\_\_\_

*(указываются основания для разработки проектной документации)*

Основания для согласования проектной документации: \_\_\_\_\_

---

---

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

---

должность

подпись

---

расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства, от общего числа заявителей	90%
2.	Доля заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут, от общего числа заявителей	100%
3.	Доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией, от общего числа заявителей	10%
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
4.	Доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего числа поданных заявлений	100%
5.	Количество обоснованных жалоб заявителей	0
6.	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц Министерства, от общего числа заявителей	100%
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2