



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2012

05

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению» на территории Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской обл. от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения об Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению» на территории Владимирской области согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.начальника Инспекции



М.А.Волозина

Административный регламент Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению» на территории Владимирской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению.

Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

РРГУ – государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обладающие соответствующими полномочиями (далее — заявитель).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области (далее - Инспекция, область).

Место нахождения, график работы инспекции, отдела их справочные телефоны, адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции размещены на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» (<http://glookn.avо.ru>) (далее - официальный сайт).

3.2. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее исполнения представляется:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале государственных услуг и/или Едином портале государственных услуг, на официальном сайте Инспекции.

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее исполнения, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Инспекции;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Инспекции;

- в письменной форме по адресу электронной почты Инспекции.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Инспекции либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Инспекции в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На РРГУ и на официальном сайте в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РРГУ и на официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Инспекции при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области.

Инспекция обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в ЕПГУ в пределах территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Специалисты Инспекции не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Администрацией области.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю, на основании данных государственного учета, заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

- о наличии (либо отсутствии) объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке;
- об ограничениях на испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с требованиями законодательства в сфере культурного наследия (при необходимости).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по рекомендованной форме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕИГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции.

8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя случае, если заявление подается представителем.

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

9. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

9.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае необходимости получения дополнительной информации о земельном участке).

10. Специалисты Инспекции не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 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 Инспекции, государственного гражданского служащего области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции, либо уполномоченного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

11.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

11.4. 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);

11.5. наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, приписок, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

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

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

12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕИГУ в течение 5-ти рабочих дней.

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

16. Заявление регистрируется в Инспекции в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в Инспекцию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в течение 2 последующих за ним рабочих дней.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

17. Прием заявителей осуществляется на территории Инспекции.

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

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

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

Помещения Инспекции 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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Инспекции.

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

18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается инспекция (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Инспекция 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;

- 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 группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца 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 государственных услуг

19. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

N п/п	Показатель	Единиц а измерен ия	Норматив ное значение
1	2	3	4

1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале государственных услуг и/или Едином портале государственных услуг	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги и - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 80
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин .	2/30
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

20. С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

21.1. прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

21.2. рассмотрение заявления и комплекта документов;

21.3. принятие решения;

21.4. оформление результата предоставления государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

21.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг;

21.6. исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя в Инспекцию лично с заявлением и приложенными к нему документами;

- поступление в Инспекцию заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронном виде, в том числе сети «Интернет», посредством Единого портала государственных услуг (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение двух дней со дня его поступления;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (с момента реализации технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

24. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача принятого комплекта документов начальнику Инспекции либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Комплект документов, рассмотренный и завизированный начальником Инспекции либо уполномоченным им должностным лицом, передается начальнику отдела.

Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению комплекта документов (далее - ответственный исполнитель), который:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Инспекции по рассмотрению обращения заявителя;
- по результатам рассмотрения обращения подготавливает в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления государственной услуги).

26. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом информационного письма о предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Инспекции информационного письма и поступление его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует информационное письмо в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- выдаст информационное письмо лично заявителю под подпись или направляет в его адрес по почте.

Копия результата предоставления государственной услуги вместе с заявлением остается на хранении в Инспекции.

28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

29. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных услуг.

30. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных услуг.

31. С момента реализации технической возможности выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных услуг.

32. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных услуг.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом инспекции опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник Инспекции, заместитель начальника Инспекции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Инспекции либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Инспекции или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих области (далее - государственные гражданские служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Инспекцию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

40.1. наименование Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

40.2. 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;

40.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

40.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, содержащая неточное наименование Инспекции, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

42. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

42.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

42.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

42.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

44. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

44.1. Единого портала государственных услуг;

44.2. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

44.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

45. Жалоба рассматривается Инспекцией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

46. В Инспекции определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и настоящего Административного регламента.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Инспекция принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма Инспекции.

При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпунктах 44.1, 44.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, 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.

50. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

51.1. наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

51.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

51.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

51.4. основания для принятия решения по жалобе;

51.5. принятое по жалобе решение;

51.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

51.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

52.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

52.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

52.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

54. Инспекция оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

54.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

54.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

54.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

55. Заявитель имеет право:

55.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

55.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение №1

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о наличии объектов
культурного наследия на
земельном участке, подлежащем
хозяйственному освоению»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(рекомендованная)

Начальнику Инспекции
государственной охраны объектов
культурного наследия
Владимирской области
от:

(для физических лиц - Ф.И.О.

(последнее - при наличии);

для юридических лиц -
наименование;

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

уполномоченного представителя)
почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу Вас выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, в отношении земельного участка, расположенного по адресу

(указывается местоположение)

с кадастровым номером _____

(указывается кадастровый номер земельного участка в соответствии с данными ЕГРН, при необходимости - наименование объекта строительства, площадь земельного участка под объект строительства)

Приложение: Карта местоположения объекта строительства.

Дата _____

(подпись заявителя/уполномоченного представителя)



Приложение №2

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о наличии объектов
культурного наследия на
земельном участке, подлежащем
хозяйственному освоению»

ФОРМА
результата предоставления государственной услуги
(оформляется на официальном бланке)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия
Владимирской области

от _____ № _____

На основании заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению от _____ № _____ в отношении земельного участка, (указывается кадастровый номер земельного участка и его местоположение (далее – Земельный участок)), сообщаем:

1. На земельном участке находятся (либо отсутствуют) объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленные объекты культурного наследия либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия.

2.

(При необходимости указывается информация об ограничениях на испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с требованиями законодательства в сфере культурного наследия)

Начальник инспекции

подпись

Ф.И.О.



Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о наличии объектов
культурного наследия на
земельном участке, подлежащем
хозяйственному освоению»

ФОРМА

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению» принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в инспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Инспекцию, а также в судебном порядке.

Начальник инспекции

подпись

Ф.И.О.



Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению»

Блок – схема предоставления государственной услуги

