



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «12» мая 2020 г. № 66

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения

В соответствии с Федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», руководствуясь

постановлением губернатора Костромской области от 16 ноября 2015 года № 206 «Об инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения.

2. Признать утратившим силу приказ инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 25 апреля 2016 года № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 3 пункта 23 административного регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения (приложение).

Подпункт 3 пункта 23 административного регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством

Российской Федерации), регионального значения (приложение) вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Подпункт 2 пункта 23 административного регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения (приложение) действует до 1 июля 2020 года.

Начальник инспекции



Голицы

С.Е. Голикова

Приложение
к приказу инспекции по охране
объектов культурного наследия
Костромской области
от «12» 05 2020 № 66

Административный регламент
предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия
Костромской области государственной услуги по рассмотрению и
согласованию проектов информационных надписей и обозначений,
устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и
культуры) народов Российской Федерации федерального значения,
включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
(за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень
которых устанавливается Правительством Российской Федерации),
регионального значения

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по согласованию размещения на объектах культурного наследия федерального и регионального значения, расположенных на территории Костромской области, информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия, порядок взаимодействия между инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

собственники и пользователи объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального и регионального значения, включенных в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с п.11 ст. 47.6. Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (www.okn.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги;

справочные телефоны структурных подразделений инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, в сети Интернет.

Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в инспекции по охране объектов культурного

наследия Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела учёта и использования объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области;

срок принятия инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – рассмотрение и согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации федерального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области (далее – Инспекция).

В предоставлении государственной услуги участвует филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромской области, предоставляющий выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о согласовании проекта установки информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Костромской области (далее - проект установки ИНО);

2) об отказе в согласовании проекта установки ИНО.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о согласовании представленного проекта установки ИНО и 1 экземпляра согласованного проекта установки ИНО, подписанного начальником Инспекции или его уполномоченным заместителем в соответствии с действующим законодательством;

2) уведомления об отказе в согласовании представленного проекта установки ИНО, подписанного начальником Инспекции или его уполномоченным заместителем в соответствии с действующим законодательством.

8. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекции.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановление Совмина СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» («Собрание постановлений СССР», 1982, № 26, ст. 133);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.09.2019, «Собрание законодательства РФ», 16.09.2019, № 37, ст. 5187);

6) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23.01.2012, № 4);

7) Закон Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда», 16.04.2004, № 58, («Документы: СпецВыпуск»);

8) Постановление губернатора Костромской области от 16 ноября 2015 года № 206 «Об инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 18.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет (www.okn.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о согласовании проекта установки ИНО, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя на представление интересов заявителя - юридического лица;

4) документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право безвозмездного пользования на объект культурного наследия (в случае, если государственная регистрация права в установленном законодательством порядке не осуществлялась или осуществлена до 1999 года);

5) проект установки ИНО на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), разработанный и оформленный в соответствии с требованиями к информационным надписям и обозначениям, установленными действующим законодательством.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющаяся документом, подтверждающим право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право безвозмездного пользования на объект культурного наследия.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем пункте, запрашиваются Инспекцией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых

государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

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 необходимых и обязательных услуг;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не должны быть исполнены карандашом;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом Инспекции, на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Инспекции для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит разработка проекта установки ИНО.

15. Необходимая и обязательная услуга: разработка проекта установки ИНО предоставляется лицами, осуществляющими разработку проектной документации, макетов и эскизов информационных надписей и обозначений на объектах недвижимости и земельных участках. Услуга платная. Стоимость определяется договором между проектной организацией и заявителем и зависит от их объёма и характера выполняемых работ.

16. Отказ в приёме документов (при личном обращении в Инспекцию) не предусмотрен.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) комплект представленных заявителем документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) представленный проект установки ИНО противоречит данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) представленный проект установки ИНО не соответствует требованиям к информационным надписям и обозначениям на объектах культурного наследия, расположенных на территории Костромской области, установленным постановлением Правительства РФ от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

4) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции составляет 10 минут с момента его поступления в Инспекцию.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

23. Здания и помещения Инспекции, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным

органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном 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 не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

5) в целях создания условий доступности зданий, помещений, и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

7) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

8) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Инспекции;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

9) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

10) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

11) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

12) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Инспекции для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Инспекции при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

25. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) приём и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения физического лица с заявлением о предоставлении государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Инспекции, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

7) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

30. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Инспекции;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица,

подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции на предоставление Инспекцией государственной услуги по согласованию проекта установки ИНО. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Инспекции, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса/заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного

делопроизводство) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса/заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту ответственному за экспертизу документов зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромской области, предоставляющий выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,
2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения Инспекции о согласовании проекта установки ИНО (в форме распоряжения Инспекции);

2) проекта уведомления о предоставлении заявителю государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку

1) проекта решения Инспекции об отказе в согласовании проекта установки ИНО (в форме распоряжения Инспекции);

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта установки ИНО в порядке делопроизводства, установленного в Инспекции и передает проекты решения Инспекции о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и комплект документов начальнику Инспекции для принятия решения.

38. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения Инспекции о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя начальнику Инспекции.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Принятие решения по согласованию (отказа в согласовании) проекта установки ИНО

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение начальником Инспекции проекта решения Инспекции о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

40. Начальник Инспекции определяет правомерность согласования (отказа в согласовании) проекта установки ИНО.

41. Если представленные проекты решения Инспекции о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, начальник Инспекции возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проекта решения Инспекции о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги начальник инспекции:

- 1) подписывает их и заверяет печатью Инспекции;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

43. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Инспекции о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО) и передача уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

45. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует решение о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО) в журнале регистрации распоряжений начальника Инспекции;

2) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Инспекции;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе/заявлении;

4) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) решение о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

46. Результатом исполнения административной процедуры является вручение решения о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) лично либо направление их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством сети Интернет.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 календарных дней.

47. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Инспекции заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции и (или) должностного лица Инспекции, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Инспекции в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Инспекции, а в период его отсутствия исполняющим обязанности начальника Инспекции.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Инспекции. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Инспекция ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных
служащих**

57. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

58. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Инспекции (www.okn.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Инспекция обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

59. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, в исправлении допущенных ими 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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 абзацами шестым-девятым пункта 12 настоящего административного регламента.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области сохранения объектов культурного наследия (далее – заместитель губернатора).

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного служащего, начальника Инспекции, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Инспекции, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в Инспекцию, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления инспекцией по охране объектов
культурного наследия Костромской области
государственной услуги по рассмотрению
и согласованию проектов информационных надписей
и обозначений, устанавливаемых на объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации
(за исключением отдельных объектов культурного
наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации),
регионального значения

Начальнику инспекции по охране
объектов культурного наследия
Костромской области

Сведения о заявителе:

(ФИО физического лица, полное
наименование юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

для юридического лица
на официальном бланке
организации

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания
(места нахождения)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проект установки информационных надписей
и обозначений на объект культурного наследия
_____,
расположенный по
адресу: _____.

К заявлению прилагаю: _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление
государственными служащими инспекции по охране объектов культурного
наследия Костромской области обработки моих персональных данных в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Контактная информация для уведомления о
предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги):

Адрес: _____

Телефон: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления инспекцией по охране объектов
культурного наследия Костромской области
государственной услуги по рассмотрению
и согласованию проектов информационных надписей
и обозначений, устанавливаемых на объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации
(за исключением отдельных объектов культурного
наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации),
регионального значения



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Охрана культуры Костромской области)

Калиновская ул., д.38, Кострома, 156013
тел. (4942) 45-69-06, факс (4942) 45-69-06
E-mail: ikn@adm44.ru
ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,
ИНН/КПП 4401168294/440101001

от «___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ 20__ г.

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. вх. № _____, приняла решение о предоставлении государственной услуги.

Направляем в Ваш адрес согласованный проект установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия:

Начальник инспекции

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления инспекцией по охране объектов
культурного наследия Костромской области
государственной услуги по рассмотрению
и согласованию проектов информационных надписей
и обозначений, устанавливаемых на объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации
(за исключением отдельных объектов культурного
наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации),
регионального значения



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Охранкультуры Костромской области)

Калиновская ул., д.38, Кострома, 156013
тел. (4942) 45-69-06, факс (4942) 45-69-06
E-mail: ikn@adm44.ru
ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,
ИНН/КПП 4401168294/440101001

от «___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ 20__ г.

**Уведомление об отказе в предоставлении
государственной услуги**

Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. вх. № _____, приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию проекта установки информационных надписей и обозначений на _____ объект _____ культурного наследия:

Основания для отказа _____.

Начальник инспекции _____

(подпись)

(расшифровка подписи)