



# ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2019 № 12

Великий Новгород

**О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новгородской области от 17.11.2016 № 405 «Об инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области» инспекция государственной охраны культурного наследия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области, утвержденный постановлением инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области от 16.11.2018 № 259, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник инспекции

А.Ю. Курочкин



Приложение к постановлению инспекции  
государственной охраны культурного наследия  
Новгородской области от 20.11.2019 № 12

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением инспекции  
государственной охраны  
культурного наследия  
Новгородской области  
от 16.11.2018 года № 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по предоставлению**  
**информации об объектах культурного наследия, включенных в единый**  
**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных**  
**объектов культурного наследия, находящихся на территории**  
**Новгородской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области (далее – инспекция) государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области (далее – административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)": <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системе "Региональный портал электронных услуг Новгородской области": <https://uslugi2.novreg.ru/>;

- на информационных стендах в помещении инспекции;
- путем устного консультирования при личном приеме;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте посредством письменного ответа на обращение.

3.1. На официальном сайте инспекции размещается следующая информация:

- структура инспекции;
- место нахождения, график работы инспекции, контактные номера телефонов специалистов инспекции;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3.2. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее - региональный портал):

- место нахождения, график работы инспекции, контактные номера телефонов специалистов инспекции;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, указанных в пункте 2 регламента, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия инспекции, ее должностных лиц и специалистов;
- форма и образец заявления.

3.3. На информационных стендах в помещении инспекции размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты инспекции;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу.

3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- места нахождения, графика работы, интернет-сайта, адреса электронной почты и номерах телефонов специалистов инспекции, структурных подразделений, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- процесса выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты инспекции подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При невозможности специалиста инспекции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста инспекции или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы инспекции.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области (далее – государственная услуга).

### **Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется инспекцией.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) информация о принадлежности объекта к объектам культурного наследия;

2) информация об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области (выписка из реестра);

3) информация о наличии или отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;

4) отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления в инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на «Едином и Региональном порталах», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, на официальном сайте инспекции.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. Для предоставления государственной услуги в инспекцию представляется заявления, в том числе:

о предоставлении информации о принадлежности объекта к объектам культурного наследия (приложение № 1 к административному регламенту),

о предоставлении информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области (приложение № 2 к административному регламенту),

о предоставлении информации о наличии или отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия (приложение № 3 к административному регламенту).

13. В заявлении обязательно указываются:

1) наименование государственного органа, в который обращается заявитель;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

3) наименование, адрес места нахождения (адрес электронной почты) – для юридических лиц;

4) адрес и место нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

15. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника инспекции при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

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

17. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления о предоставлении государственной услуги требованиям пункта 13 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемом) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

19. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Для предоставления государственной услуги не предусмотрены услуги, требующие взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**



23. При поступлении пакета документов, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня проводит регистрацию в электронной системе учета документов. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием даты и времени их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

24. При представлении заявления в электронной форме через региональный портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

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

25. Государственная услуга предоставляется в здании инспекции. На входе в здание инспекции находится вывеска с указанием полного наименования инспекции, режимом работы, кнопкой вызова с голосовой связью для обеспечения предоставления услуги маломобильным гражданам. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещение оборудуется противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

26. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе.

27. Кабинеты для приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

место для приема должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом инспекции при предоставлении государственной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом инспекции при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан за предоставлением

информации о ходе предоставления государственной услуги;

уровень информированности получателя государственной услуги;

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

право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении инспекции в любое время с момента приема документов, по графику работы инспекции. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

32. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием единого и регионального порталов, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на едином портале, региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг не предусмотрено.

**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**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения;
- 3) передача или направление заявителю информации об объектах культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

36. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление заявителю информации об объектах культурного наследия в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пункте 38 настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация заявления**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление в инспекцию заявления и прилагаемых документов от заявителя, в том числе с использованием регионального портала.

При поступлении документов, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня регистрирует заявление в электронной системе учета документов. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и соответствующих документов – не более 15 минут. Обращению заявителя присваивается входящий номер и дата.

Зарегистрированное заявление в день его регистрации передается начальнику инспекции или лицу, его замещающему для наложения резолюции.

Начальник инспекции, или лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления, налагает на

него резолюцию и принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел инспекции.

Результатом административной процедуры является назначение начальником отдела, принявшего заявление к исполнению, ответственного исполнителя за подготовку информации об объектах культурного наследия (далее - ответственный исполнитель).

**Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение заявителя в инспекцию с заявлением и документами в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием единого и регионального порталов.

Заявления и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием единого и регионального порталов, поступают в инспекцию через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее информационная система "SMART ROUTE").

Специалист инспекции, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и формирует пакет документов заявителя на предоставление государственной услуги;

5) заполняет вкладыш, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и приобщает его к пакету документов заявителя на предоставление государственной услуги.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Специалист инспекции, принимающий заявление и документы через информационную систему «SMART ROUTE» передает заявление начальнику инспекции, или лицу, его замещающему для наложения резолюции. В течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления начальник инспекции, или лицо, его замещающее, налагает на него резолюцию и принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел инспекции.

Результатом административной процедуры является назначение начальником отдела, принявшего заявление к исполнению, ответственного исполнителя за подготовку информации

### **Рассмотрение документов и принятие решения**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятия решения» является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае поступления заявления, ответственный исполнитель в течение 15 дней с даты регистрации заявления осуществляет проверку полноты и правильность оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте;
- 2) осуществляет подготовку информации;
- 3) готовит письмо о предоставлении информации.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в инспекции.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем заявителю писем о предоставлении информации об объекте культурного наследия или об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента.

Письма о предоставлении информации об объекте культурного наследия или об отказе в предоставлении государственной услуги передаются на визу начальнику соответствующего отдела инспекции и в течение 1 рабочего дня на подпись начальнику инспекции или лицу, его замещающему. Начальник инспекции, или лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней со дня получения подписывает письма о предоставлении информации об объекте культурного наследия или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Передача или направление заявителю информации об объектах культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «передача или направление заявителю информации об объектах культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации» является поступление подписанных документов к сотруднику инспекции, ответственному за делопроизводство. Сотрудник инспекции, ответственный за делопроизводство в течение 1 дня со дня поступления к нему регистрирует документы в установленном порядке в системе электронного документооборота.

Результатом административной процедуры является направление или

передача письма о предоставлении информации об объектах культурного наследия или письма об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю или лицу, уполномоченному заявителем, почтовым отправлением, или по электронной почте в течение 20 дней с момента регистрации заявления.

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

36. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование организации (для юридического лица) и (или) фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты выданного документа. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником инспекции, начальником отдела учета и сохранения объектов культурного наследия, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник инспекции в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) инспекции и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также на основании проверки исполнения положений регламента.

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы инспекции.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Также при проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги инспекции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие инспекции.

Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента.



**Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

40. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица инспекции, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Для осуществления контроля предоставления государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в инспекцию индивидуальные и (или) коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, а также должностных лиц**

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

42. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами инспекции (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

43. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

- жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов инспекции подается начальнику инспекции.

- жалоба на начальника инспекции подается заместителю Губернатора Новгородской области, курирующему соответствующую сферу деятельности.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
федеральной государственной информационной системы  
"Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)", региональной государственной информационной  
системы "Портал государственных и муниципальных услуг  
(функций) Новгородской области"**

44. Инспекция обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах инспекции, на Едином и Региональном порталах, официальном сайте инспекции;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативный правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) инспекции, а также его  
должностных лиц**

45. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению информации  
об объектах культурного наследия,  
включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации,  
или выявленных объектов культурного наследия,  
находящихся на территории Новгородской области

Для юридического лица - бланк

Начальнику инспекции государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Новгородской области (ФИО начальника)  
от \_\_\_\_\_  
Для физических лиц - ФИО  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении информации о принадлежности объекта к объектам культурного наследия

Прошу предоставить информацию о принадлежности к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) здания (строения, сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес места нахождения объекта недвижимости,

\_\_\_\_\_ в том числе район, город, село, поселок, улица, номер дома, литера строения)

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя организации  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению информации  
об объектах культурного наследия,  
включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации,  
или выявленных объектов культурного наследия,  
находящихся на территории Новгородской области

Для юридического лица - бланк

Начальнику инспекции государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Новгородской области (ФИО начальника)  
от \_\_\_\_\_  
Для физических лиц - ФИО  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области**

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия  
(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: (полный адрес нахождения объекта культурного наследия)

\* нужное подчеркнуть

1. сведения о наименовании объекта;
2. сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
3. сведения о местонахождении объекта;
4. сведения о категории историко-культурного значения объекта;
5. сведения о виде объекта;
6. описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);
7. описание границ территории объекта;
8. фотографическое изображение объекта;
9. сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
10. номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению информации  
об объектах культурного наследия,  
включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации,  
или выявленных объектов культурного наследия,  
находящихся на территории Новгородской области

Для юридического лица - бланк

Начальнику инспекции государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Новгородской области (ФИО начальника)  
от \_\_\_\_\_  
Для физических лиц - ФИО  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о наличии (или) отсутствии объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка**

Прошу предоставить информацию о наличии (или) отсутствии объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка площадью: \_\_\_\_\_  
(площадь участка)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер участка в соответствии с выпиской из государственного кадастра недвижимости)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес места нахождения объекта недвижимости, в том числе: район, город, село, поселок, улица, номер дома, литера строения)

Приложение: 1. Копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);  
2. Ситуационная схема (план) расположения земельного участка (при наличии);  
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)