

ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

[ОТ 21 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 90-НПА]

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

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 администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», руководствуясь положением об инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 16 ноября 2015 года № 206 «Об инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области»

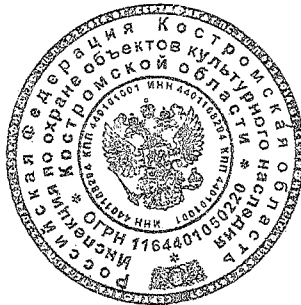
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

2. Признать утратившим силу приказ инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 16 мая 2023 года № 34-НПА «Об утверждении регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственного сервиса «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции



Голикова

С.Е. Голикова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом инспекции по охране
объектов культурного наследия
Костромской области

[ОТ 21 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 90-НПА]

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия
Костромской области государственной услуги по
выдаче заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области (далее – Инспекция) государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – государственная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

3. В интересах заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, может обратиться представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель).

Информирование о предоставлении государственной услуги

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 (ikn.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в Инспекции, 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 подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Инспекции или областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ);

2) по телефону в Инспекции и МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (МФЦ – только посредством электронной почты);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Инспекции ikn.kostroma.gov.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Инспекции и МФЦ;
справочной информации о работе Инспекции и МФЦ;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственного услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственного услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия Инспекции, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Инспекции, работник МФЦ, осуществляющий информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Инспекции не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Инспекции не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

8. На официальном сайте Инспекции (ikn.kostroma.gov.ru), на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Инспекции и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети «Интернет».

9. В залах ожидания Инспекции размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Инспекция обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Инспекцией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном

кабинете на ЕПГУ, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга - Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области.

14. В предоставлении государственной услуги участвуют: эксперты государственной историко-культурной экспертизы, осуществляющие государственную историко-культурную экспертизу земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению;

МФЦ, его обособленные структурные подразделения в части выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

- 1) о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;
- 2) несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

16. При обращении за получением государственной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

При обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в Инспекцию заявитель указывается в заявлении один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги - 12 рабочих дней со дня регистрации в Инспекции заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги заявитель:

1) при представлении документов на бумажном носителе заявитель предоставляет:

заявление о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

положительный акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ: формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

прилагает электронный образ документа, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем;

прилагает электронный образ положительного акта государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами.

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

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».

При обращении заявителя через ЕПГУ документы могут быть подписаны неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

21. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Инспекцию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

22. Перечень документов (сведений), 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: отсутствуют.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать 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 и Костромской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

4) 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, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения государственной услуги

24. 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.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, являются:

- 1) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с пунктом 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Постановление Правительства № 569).

26. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя в форме электронного документа, являются:

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

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства № 569.

27. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, принимается не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

30. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Инспекции, а также максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Инспекции или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 25-26 настоящего Административного регламента, Инспекция не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Показатели качества и доступности государственной услуги

34. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ;

4) предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ;

5) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

7) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Инспекции, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, 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 Инспекции, МФЦ 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 нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные

транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам Инспекция обеспечивает:

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 выхода 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 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 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;

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;

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). В здании предусмотрены места общественного пользования (туалеты);

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Инспекции;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) 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.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги

36. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является проведение государственной историко-культурной экспертизы.

Проведение государственной историко-культурной экспертизы осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства № 569.

Услуга платная. Размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия определяется в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 25.05.2010 № 176-а «О порядке

определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы в отношении объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

При направлении заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том

числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) формирование заявления;
- 2) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) проведение общественных обсуждений;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

б) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Инспекцией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции либо действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

41. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством ЕПГУ.

42. Инспекция обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Инспекции, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в Единой системе предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (далее - единая система).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

44. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Инспекцию, МФЦ.

45. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

В случае несогласия Инспекции с заключением экспертизы по причинам, предусмотренным пунктом 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства № 569, Заявитель вправе заново представить в Инспекцию заключение экспертизы и прилагаемые к нему документы и материалы при условии их доработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в уведомлении.

В случае несогласия с заключением экспертизы Инспекция по собственной инициативе либо по заявлению заинтересованного лица вправе назначить повторную экспертизу в порядке, установленном Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства № 569.

Оценка качества предоставления государственной услуги

46. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Инспекции, должностного лица Инспекции, МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-

Ф3.

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

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Инспекцию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

48. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Инспекцию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибок заявитель направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки;

2) Инспекция при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, регистрирует указанное заявление не позднее 1 рабочего дня с момента его подачи;

3) Инспекция рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

49. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является отсутствие в указанных документах опечаток и (или) ошибок.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

50. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем

органов, предоставляющих государственную услугу.

Информирование заявителей

51. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

52. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через МФЦ, Инспекцию передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о

взаимодействии между Инспекцией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление Правительства РФ № 797).

Порядок и сроки передачи Инспекцией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 797.

53. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в единой системе; распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Инспекции, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
решений о предоставлении государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

56. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Инспекции, утверждаемых начальником Инспекции. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области в случае предоставления государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

59. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

60. Должностные лица Инспекции принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

61. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, государственных служащих, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Обжалование решений, действий (бездействия) Инспекции, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при

предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

62. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Инспекцию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Инспекции, на решение и действия (бездействие) Инспекции, начальника Инспекции;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) начальника Инспекции;

к руководителю МФЦ — на решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

В Инспекции, МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

63. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, МФЦ, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Инспекции (ikn.kostroma.gov.ru) на ЕПГУ и ЕПКО.

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

64. 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».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 вторым-пятым подпункта 3 пункта 23 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). 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 сфере охраны памятников и культурного наследия (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

69. 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

71. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) 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).

Инспекция вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя 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 инспекции 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 орган или одному и тому же должностному лицу инспекции. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

73. 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.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего раздела, 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, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, 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 государственной услуги по
выдаче заключения на акт государственной
историко-культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего хозяйственному
освоению

ФОРМА

Заявление о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Начальнику инспекции по
охране объектов культурного
наследия Костромской области
156005, г. Кострома,
ул. Советская, д. 50

от _____

(Ф.И.О (при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)

(адрес регистрации, юридический
и почтовый адрес)

Заявления о выдаче заключения
на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно правовой формы или фамилия,
имя, отчество(при наличии) – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(Индекс, область, район, улица, дом, корпус, офис)

Контактный телефон: _____
(включая код города/ факс (при наличии))

Электронная почта: _____

Просит выдать заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению по адресу: _____
с кадастровым номером _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать
(нужное подчеркнуть):

лично на руки;

направить по почте;

передать для получения в МФЦ.

Приложение:

1) положительный акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащих хозяйственному освоению, и приложения к нему в _____ экз на _____ л.;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в _____ 1 экз. на _____ 1 л (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

Должность

Подпись

Ф.И.О (при наличии) полностью

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче заключения на акт государственной
историко-культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего хозяйственному
освоению

ФОРМА

Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы на
земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

(Охранкультуры Костромской области)

Советская ул., д.50, Кострома, 156005
тел. / факс (4942) 37-16-51
E-mail: ikn@adm44.ru
ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,
ИНН/КПП 4401168294/440101001

Кому (сведения о заявителе - ФИО для
граждан, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер,
дата выдачи, кем выдан, ИНН, ФИО для ИП,
наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, дата выдачи, кем
выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование
организации — для юридических лиц ИНН,
ОГРН)

Контактные данные:

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

на № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы на
земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению

_____ г. № _____

На основании заявления от _____ № _____ о
предоставлении государственной услуги «Заключение на акт
государственной историко-культурной экспертизы на земельный участок,
подлежащего хозяйственному освоению» в соответствии с требованиями
пунктов 29, 30 Положения о государственной историко-культурной

экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569, рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы _____

(наименование проведенной историко-культурной экспертизы)

от _____
(дата оформления акта историко-культурной экспертизы).

В ходе общественного обсуждения замечаний и предложений не поступило/ поступили следующие замечания и предложения

Перечень предложений: _____

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от _____,
дата

прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии/
о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия:

Дополнительная информация:

Начальник инспекции

С.Е. Голикова

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче заключения на акт государственной
историко-культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего хозяйственному
освоению

ФОРМА

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

(Охранкультуры Костромской области)

Советская ул., д.50, Кострома, 156005
тел. / факс (4942) 37-16-51
E-mail: ikn@adm44.ru
ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,
ИНН/КПП 4401168294/440101001

Кому (сведения о заявителе - ФИО для
граждан, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер,
дата выдачи, кем выдан, ИНН, ФИО для ИП,
наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, дата выдачи, кем
выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование
организации — для юридических лиц ИНН,
ОГРН)

Контактные данные:

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Уведомление об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления
от _____ № _____

о предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы на земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению» и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
пп.1 п.25	некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 20 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 25	несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 25	заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с пунктом 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»	Указываются основания такого вывода
пп. 1 п. 26	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
пп.2 п.26	подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 26	предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 26	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

пп. 5 п. 26	Заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с пунктом 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»	Указываются основания такого вывода
----------------	--	-------------------------------------

Дополнительная информация: _____.

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

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

Начальник инспекции

С.Е. Голикова

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Инспекцию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 25,26 настоящего Административного регламента	1 рабочий день	Должностное Лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция / единая система	отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента	регистрация и заявления и документов в журнале учета входящей документации (при обращении за предоставлением государственной услуги в Инспекцию) либо в единой системе (присвоение

	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 25,26 настоящего Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					<p>номера и датирование) (при обращении за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и передача ему документов.</p> <p>При обращении за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению</p>
<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное Лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция / единая система</p>	<p>наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента</p>	<p>Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа</p>	

	предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.						
2. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция/ единая система	основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 30 Настоящего Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту	
3. Проведение общественного обсуждения							
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Инспекцию	Получение предложений на акт государственной историко-культурной экспертизы	До 7 рабочих дней	должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги; Начальник Инспекции или иное уполномоченное им лицо	Инспекция/ единая система	Рассмотрение предложений на акт государственной историко-культурной экспертизы; определение позиции Инспекции	Сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы	
4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги							

проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги	1 час	должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги; Начальник Инспекции или иное уполномоченное им лицо	Инспекция/ единая система	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту
5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги						
Регистрация и направление результата государственной услуги, в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция/ единая система/ МФЦ	-	выдача результата государственной услуги заявителю в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента

6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 15 настоящего Регламента в реестр решений	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги)	должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Единая система	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента внесен в реестр
--	--	---	--	----------------	---	--