



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2018 № 259

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента 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 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Областным законом от 05.01.2004 № 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области», Постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» и Постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 460 «Об инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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.
2. Признать утратившим силу «Административный регламент по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Новгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденное Постановлением комитета государственной охраны культурного наследия Новгородской области от 15.03.2016 года № 3 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению государственных услуг комитетом государственной охраны культурного наследия Новгородской области».

3. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Начальник инспекции **А.Ю. Курочкин**



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 – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

3. Почтовый адрес инспекции:
173000, Великий Новгород, ул. Мерецкова -Волосова, д. 6.

График работы инспекции:
понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв — с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с исполнением государственной услуги:

приемная инспекции - 8(8162) 77-21-16,
отдел учета и сохранения объектов культурного наследия инспекции -
8(8162) 79-22-13,
отдел государственной охраны объектов культурного наследия
инспекции - 8(8162) 73-15-53.

Интернет-сайт инспекции: okn53.ru.

Адрес электронной почты инспекции: okn@novreg.ru.

4. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной услуги на личном приеме, в устной форме по телефону, путем направления письменного обращения в инспекцию, в том числе в электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в инспекцию.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица инспекции в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном интернет-сайте инспекции или на едином и региональном порталах справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с даты регистрации такого обращения.

Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через официальный интернет-сайт инспекции (далее – интернет-сайт), а также с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <https://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) при наличии технической возможности), региональной государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Новгородской области по адресу <https://uslugi.novreg.ru> (далее – региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется инспекцией посредством размещения информации на информационных стендах инспекции, на официальном интернет-сайте инспекции, по телефону, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – 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.

Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) получение информации об отнесении или не отнесении объекта к объектам культурного наследия;
- 2) получение выписки из реестра;
- 3) получение информации о наличии или отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется в течение 20 дней со дня поступления в инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в инспекцию.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги:

- 1) вручаются заявителю непосредственно в инспекции;
- 2) направляются почтовым отправлением или по электронной почте;

3) направляются с использованием регионального портала.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 31, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51, ст. 6810; 2011, N 30, ст. 4563; N 45, ст. 6331; N 47, ст. 6606; N 49, ст. 7015, 7026; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 50, ст. 6960; 2013, N 17, ст. 2030; N 19, ст. 2331; N 30, ст. 4078; 2014, N 43, ст. 5799; N 49, ст. 6928; 2015, N 10, ст. 1420; N 29, ст. 4359; N 51, ст. 7237; 2016, N 1, ст. 28, 79; N 11, ст. 1494; N 15, ст. 2057);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30, ст. 4223, 4243; N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84; N 27, ст. 3979; N 29, ст. 4389, 4390; 2016, N 26, ст. 3877; N 28, ст. 4558; N 52, ст. 7491);

3) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; N 51, ст. 6686; N 52, ст. 6961; 2014, N 45, ст. 6141; N 49, ст. 6928; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 11, ст. 1493);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственной услуги" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6273);

8) Приказом Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. N 2834 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2016, N 5) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный N 40073);

9) Областным законом от 05.01.2004 г. №226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости", N 10, 21.01.2004);

10) Постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», ("Новгородские ведомости", N 4, 15.08.2011)

11) Постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 460 «Об инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации 28.12.2017, "Новгородские ведомости", N 29, 29.12.2017);

12) Настоящим административным регламентом.

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

9. Для предоставления государственной услуги в инспекцию представляется 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 (приложение 1 к административному регламенту), в котором 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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Для получения государственной услуги относительно объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка, заявитель вправе представить следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации права пользования (собственности) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии данного документа);

копию кадастрового паспорта на земельный участок (выписку из государственного кадастра недвижимости);

копию ситуационного плана с обозначением границ местоположения земельного участка.

Указание на запрет требовать от заявителя

11. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления о предоставлении государственной услуги требованиям пункта 9 настоящего Административного регламента.

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

15. Перечня услуг, которые являются 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

16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

17. 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

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при обращении за предоставлением государственной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

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

19. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в инспекции, в день его поступления в инспекцию.

20. 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

21. 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, 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:

- 1) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на едином портале, на региональном портале, на интернет-сайте инспекции.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на интернет-сайте инспекции, едином портале, региональном портале;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции при предоставлении государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе через региональный портал:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте единого портала;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием таких заявлений инспекцией с использованием единого портала и регионального портала Новгородской области;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты инспекции;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги через региональный портал.

24. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения;

3) передача или направление заявителю информации об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

26. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» осуществляется со дня поступления в инспекцию от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием регионального портала.

27. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в инспекции, в день его поступления.

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

28. Начальник инспекции или лицо его замещающее, в течение 2 дней с даты регистрации в инспекции заявления назначает из числа специалистов инспекции ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению заявления, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием регионального портала.

Рассмотрение документов и принятие решения

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятия решения» является регистрация запроса заявителя 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.

30. В случае отсутствия основания 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.

31. В результате направления пакета электронных документов посредством регионального портала производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

32. Начальник инспекции или лицо его замещающее назначает ответственного исполнителя, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов.

Специалист инспекции, ответственный за работу с региональным порталом (далее - уполномоченное лицо):

1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с регионального портала;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

3) формирует пакет документов, поступивших через региональный портал, и сообщает начальнику инспекции или лицу его замещающему, о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги;

33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуг согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту в течение 7 рабочих дней.

34. В течение 3 дней со дня подписания уведомления об отказе, заявителю вручается уведомление об отказе ответственным исполнителем или направляется почтовым отправлением.

Уведомление об отказе подписывается начальником инспекции или лицом его замещающим.

Передача или направление заявителю информации об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации

35. Результатом выполнения административной процедуры является «передача или направление заявителю информации об объектах культурного наследия». Сотрудник инспекции, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня со дня поступления к нему подписанной начальником инспекции или лицом его замещающим, информации об объектах культурного наследия, в установленном порядке регистрирует его в системе электронного документооборота. Информация может быть передана лично заявителю или лицу, уполномоченному заявителем, направлена почтовым отправлением, или по электронной почте.

36. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления соответствующего заявления.

Порядок записи на прием в инспекцию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

37. Запись на прием в инспекцию для подачи запроса с использованием

единого портала, интернет-сайта не осуществляется.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

38. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником инспекции или лицом его замещающим, начальниками отделов инспекции, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

40. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников инспекции.

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.

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

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

44. Также при проведении проверок может быть использована

информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

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

46. 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

47. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48. Персональная ответственность должностных лиц инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

49. 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

51. Лица, направившие в инспекцию жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц инспекции во внесудебном или судебном порядке.

Предмет жалобы

52. Предметом жалобы является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме заявления, сведений и документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом;
- 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, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

53. Решения и (или) действие (бездействие) могут быть обжалованы на:

- 1) должностных лиц инспекции- начальнику инспекции;
- 2) начальника инспекции – Губернатору Новгородской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через интернет-сайт, по электронной почте, в том числе на личном приеме заявителя.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции и ее, гражданских служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в инспекцию не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции.

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

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

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

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

57. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование инспекции, наименование должностного лица инспекции, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

59. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц инспекции, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица, индивидуального предпринимателя либо созданы препятствия к их

осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) на юридическое лицо или должностное лицо незаконно возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

60. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо инспекции вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе 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, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в инспекции.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае поступления в инспекцию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных инспекции, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального интернет-сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

61. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента

регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа должностного лица инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

62. Должностное лицо инспекции, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц инспекции, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправленные документы предоставляются заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование инспекции, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение. В случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

64. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

65. В случае необходимости заявитель, обратившийся в инспекцию с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов, касающихся информации о деятельности государственных органов, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

67. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью инспекции.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем:

- размещения информации на интернет-сайте инспекции, на информационных стендах в помещении инспекции.
 - консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.
-

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

Начальнику инспекции государственной
охраны объектов культурного наследия
Новгородской
области _____

ФИО начальника _____

от _____

Для физических лиц - ФИО _____

Для юридического лица,
индивидуального предпринимателя - полное
наименование, должность, ФИО его
представителя с указанием реквизитов
документа, подтверждающего полномочия

адрес проживания _____

(для физических лиц),

адрес местонахождения _____

(для юридических лиц)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об отнесении или не отнесении 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)

Начальнику инспекции государственной
охраны объектов культурного наследия
Новгородской
области _____

ФИО начальника _____

от _____

Для физических лиц - ФИО _____

Для юридического лица,
индивидуального предпринимателя - полное
наименование, должность, ФИО его
представителя с указанием реквизитов
документа, подтверждающего полномочия _____

адрес проживания _____

(для физических лиц), _____

адрес местонахождения _____

(для юридических лиц) _____

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)

Начальнику инспекции государственной
охраны объектов культурного наследия
Новгородской
области _____
ФИО начальника
от _____
Для физических лиц - ФИО
Для юридического лица,
индивидуального предпринимателя - полное
наименование, должность, ФИО его
представителя с указанием реквизитов
документа, подтверждающего полномочия

адрес проживания
(для физических лиц),
адрес местонахождения
(для юридических лиц)
контактный телефон: _____
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

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;
3. _____.

(дата подачи заявления)

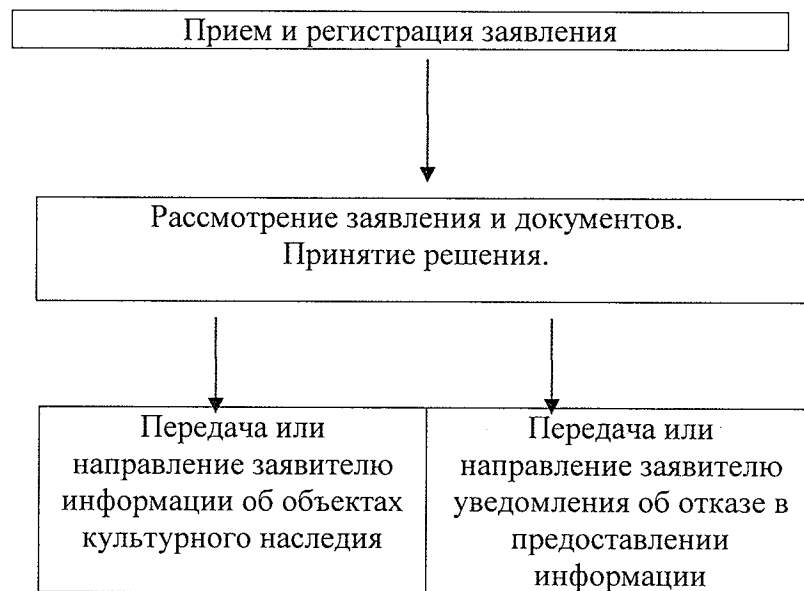
(наименование должности
руководителя организации
для юридических лиц)

(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

Блок-схема
предоставления государственной услуги



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

(бланк инспекции)

_____ для юридического лица: полное наименование,
инициалы, фамилия руководителя;

_____ почтовый
адрес

_____ для физического лица (индивидуального
предпринимателя): фамилия, инициалы заявителя,
почтовый адрес

Уважаемый (ая) _____ !

Инспекция государственной охраны культурного наследия (далее – инспекция), рассмотрев 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, от «__» _____ 20__ г. №__ на основании пункта ___ административного регламента 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», утвержденного инспекцией от _____ 20__ № _____ отказывает в предоставлении информации об объекте культурного наследия _____, в связи _____ (указывается основание)*

* Основаниями для отказа в предоставлении информации являются:
несоответствие заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия требованиям пункта 9 настоящего административного регламента.
