

от 25.04.2016 № 03

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации* |   |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Заместитель начальника

Государственной инспекции М.А. Волозина

Приложение

к постановлению

Государственной инспекции

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный** **регламент** **предоставления Государственной инспекцией**

**по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной государственной услуги.

1.2. В процессе предоставления государственной услуги Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия (далее – Государственная инспекция) взаимодействует с федеральным органом охраны объектов культурного наследия.

1.3. Заявителем (далее - заявитель) является юридическое или физическое лицо.

1.4. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией по адресу: 600022, пр-т Ленина, д. 59, г. Владимир.

Официальный сайт Государственной инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://giookn.avo.ru/.

Адрес электронной почты Государственной инспекции: e-mail: giookn@avo.ru.

Телефоны:

- приемной начальника Государственной инспекции - (4922) 54-07-71;

- отдела государственного надзора и государственной охраны объектов культурного наследия - (4922) 54-36-54.

Режим работы Государственной инспекции:

понедельник - пятница с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Государственной инспекции (http://giookn.avo.ru/);

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела "Объекты культурного наследия" тематического проекта "Вопрос-ответ" на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «По предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – выписка из реестра).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной инспекцией.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю выписки из реестра;

- мотивированный отказ в выдаче выписка из реестра с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в Государственную инспекцию заявления о выдаче выписки из реестра.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116 - 117, 29.06.2002);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- приказ Министерства культуры России от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- постановление Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 209, 24.10.2007).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос заявителя по [образцу формы](#Par169) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

В запросе указываются: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество; почтовый адрес (в случае, если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, сведения, тема запрашиваемой информации об объектах культурного наследия, расположенных на территории Владимирской области; личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Документы могут представляться в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Не допускается 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, в том числе документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.7. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Государственной инспекции, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и (или) почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса;

постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в Государственную инспекцию, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

недопустимость разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие информации об объекте культурного наследия;

отсутствие у объекта, на предоставление информации о котором подан запрос, статуса объекта культурного наследия;

невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в инспекцию.

2.9. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в инспекцию.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Здание, в котором расположена Государственная инспекция, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Центральный вход в Государственную инспекцию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании инспекции.

2.12.3. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, на которых размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставление государственной услуги (запроса).

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за предоставление государственной услуги; режима приема заявителей;

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом Государственной инспекции одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.14. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса по [образцу формы](#Par169) согласно приложению к настоящему регламенту и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

2.14.2. В запросе, направляемом в Государственную инспекцию в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и (или) почтовый адрес (в случае, если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.14.3. Ответ на запрос, поступивший в Государственную инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному заявителем адресу электронной почты или в письменной форме по указанному заявителем почтовому адресу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя.

Должностное лицо Государственной инспекции уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от характера запрашиваемой информации должностное лицо Государственной инспекции информирует заявителя о запрашиваемой информации об объектах культурного наследия, расположенных на территории Владимирской области.

Должностное лицо Государственной инспекции предлагает заявителю выбрать форму ознакомления с информацией об объектах культурного наследия, расположенных на территории Владимирской области:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде (в том числе на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об объектах культурного наследия, расположенных на территории Владимирской области.

Должностное лицо Государственной инспекции уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Государственной инспекции подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Государственной инспекции, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление в инспекцию письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

После регистрации запрос передается начальнику Государственной инспекции для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение начальнику Государственной инспекции, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения письменного запроса в Государственной инспекции является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю. Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный начальником Государственной инспекции (или его заместителем), направляется заявителю в течение двух рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#Par51) настоящего регламента, заявителю направляется отказ в предоставлении информации в течение трех рабочих дней.

3.3. [Блок-схема](#Par217) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником Государственной инспекции и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с представлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица Государственной инспекции, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) инспекции, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Государственную инспекцию, администрацию области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов Государственной инспекции - начальнику Государственной инспекции;

- начальника Государственной инспекции и его заместителя - Губернатору Владимирской области.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращения заинтересованного лица.

5.5. Обращения граждан подаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Рекомендуемая форма

|  |  |
| --- | --- |
| *(для юридических лиц – официальный бланк организации)* | кому: В Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследияот кого:(Для юридического лица - наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, дата и № регистрации; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны. Для физического лица Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство) |

Заявление

о предоставлении выписки из единого государственного реестра

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации\* об объекте культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

сведения о местонахождении объекта;

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта.

Информацию прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте, по электронной почте)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя организации – для юридических лиц) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

\* нужное отметить

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении Государственной инспекцией по охране культурного наследия администрации области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
|  |  |
| Назначение ответственного исполнителя |
|  |  |
| Рассмотрение предоставленных документов, запрос документов и подготовка  проекта ответа по результатам рассмотрения документов |
|  |  |  |  |
| Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении выписки |  | Подготовка проекта письма о предоставлении выписки |
|  |  |  |  |
| Отправка письма почтой, в электронном виде либо вручение заявителю лично |  | Отправка письма почтой, в электронном виде либо вручение заявителю лично |
|  |  |  |  |
| Предоставление государственной услуги завершено |