



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2012

28

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заключения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» на территории Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения об Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заключения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» на территории Владимирской области согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Инспекции



М.А.Волозина

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Рассмотрение заключения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Государственная услуга) Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области (далее – ИГООКН).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ИГООКН, должностных лиц, ИГООКН.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

РРГУ – государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические

лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ИГООКН с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги:

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами ИГООКН.

3.2. На официальном сайте ИГООКН (далее – сайт ИГООКН), ЕПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы ИГООКН;
- справочные телефоны структурных подразделений ИГООКН, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ИГООКН в сети Интернет.

3.3. ИГООКН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ЕПГУ. Информация о графике (режиме) работы ИГООКН и структурных подразделениях ИГООКН указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте ИГООКН, ЕПГУ.
- б) должностным лицом ИГООКН, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ИГООКН;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ИГООКН, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности (но согласованию с указанными организациями).
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На ЕПГУ и сайте ИГООКН в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на ЕПГУ и сайте ИГООКН о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте ИГООКН дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес ИГООКН;

б) справочные номера телефонов структурных подразделений ИГООКН, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы ИГООКН;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ИГООКН по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ИГООКН;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя ИГООКН; справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо ИГООКН, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения ИГООКН.

Должностное лицо ИГООКН обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес ИГООКН, способ проезда к месту нахождения ИГООКН, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ИГООКН.

Во время разговора должностные лица ИГООКН обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо ИГООКН либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом ИГООКН обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте ИГООКН информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. ИГООКН разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте ИГООКН.

3.11. ИГООКН обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте ИГООКН.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами ИГООКН осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Наименование Государственной услуги «Рассмотрение заключения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области.

5.2. ИГООКН обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в ИГООКН устанавливается организационно-распорядительными документами ИГООКН, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ИГООКН.

5.5. ИГООКН запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.6. ИГООКН запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Владимирской области государственных услуг.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Рассмотрение заключения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Рассмотрение акта) по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений о согласии либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ИГООКН.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.4. В рамках предоставления Государственной услуги ИГООКН обеспечивает проведение общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Акт).

6.4.1. ИГООКН в течение пяти рабочих дней с момента поступления Акта и приложений к нему осуществляет их размещение (опубликование) на сайте ИГООКН для проведения общественного обсуждения.

6.4.2. В течение семи рабочих дней со дня размещения (опубликования) Акта заинтересованные лица вправе направить в ИГООКН свои предложения и

замечания в электронной форме посредством ЕПГУ либо в письменной форме в адрес ИГООКН.

Предложения и замечания заинтересованных лиц, направляемые посредством ЕПГУ, оформляются в форме заявления в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4.3. В течение трех рабочих дней, следующего за днем окончания общественного обсуждения, ИГООКН осуществляет подготовку и размещение (опубликование) на сайте ИГООКН сводки предложений и замечаний по итогам проведения общественного обсуждения, с указанием позиции ИГООКН.

6.4.4. В срок, указанный в пункте 6.4.2 настоящего Административного регламента, заинтересованным лицам в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о включении предложений и замечаний в сводку предложений по итогам проведения общественного обсуждения, оформленное по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием ссылки на раздел сайта ИГООКН, в котором данная сводка размещена.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 15:00 рабочего дня, регистрируется в ИГООКН в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 15:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ИГООКН на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в ИГООКН.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и Положение о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.

9.2. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в

Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на сайте ИГООКН.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;
- в) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;
- г) акт государственной историко-культурной экспертизы на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), (состоит из двух файлов с расширениями pdf и sig).

10.2. Для направления предложений и замечаний в период проведения общественного обсуждения Акта заинтересованным лицам необходимо представить:

- а) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица;
- б) заявление о включении предложений и замечаний в сводку предложений по итогам проведения общественного обсуждения по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Описание требований к документам и форма их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. ИГООКН запрещено требовать у Заявителя:

- 1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ИГООКН либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы необходимые для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Заявитель обращается за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой ИГООКН.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное заполнение; заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Представленные посредством ЕПГУ электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.2. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

12.3. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ИГООКН, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в

ИГООКН в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительными документами ИГООКН.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ИГООКН за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

13.2.5. Файл подписи не соответствует подписанному файлу (имеется расхождение в значениях контрольных сумм (<hash> – эталонное значение хеш-суммы для данного файла), Заявителем или иным лицом внесены исправления в оригинальный файл Акта, связанный с электронной подписью эксперта, после подписания документа экспертом.

13.2.6. В результате проверки электронной подписи приложенных документов выявлено, что истек срок действия сертификата, сертификат аннулирован.

13.2.7. Отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя.

13.2.8. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ИГООКН. На основании

поступившего заявления об отказе от получения Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ИГООКН принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Отказ от получения Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ИГООКН за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. ИГООКН обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

16.2. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ИГООКН. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

16.4. Заявитель уведомляется о получении ИГООКН заявления и документов посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в порядке, установленном пунктом 7.1. Административного регламента.

16.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ИГООКН на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.6. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области.

16.7. Для направления предложений и замечаний в период проведения общественного обсуждения Акта посредством ЕПГУ заинтересованные лица авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняют Заявление о включении предложений и замечаний в сводку предложений по итогам проведения общественного обсуждения в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ЕСИА Заявление о включении предложений и замечаний в сводку предложений по итогам проведения общественного обсуждения считается подписанным простой электронной подписью заинтересованного лица.

17.Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

17.2. Способ получения результата Государственной услуги:

17.2.1. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительными документами ИГООКН.

18.Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19.Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в

том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Прием заявителей осуществляется на территории ИГООКН.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ИГООКН.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания, в котором располагается ИГООКН (далее - здание), и предоставляемой в нем Государственной услуги.

ИГООКН обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется Государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется Государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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 абзаца 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.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

4) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа;

5) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ИГООКИ с использованием ЕПГУ.

3) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Форматы заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Владимирской области, должны соответствовать требованиям, утвержденным действующим законодательством.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) 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.

21.3.2. 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.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

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

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и комплекта документов;
- принятие решения;
- оформление результата предоставления государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22.2. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, приведен в Приложении 11 к Административному регламенту.

22.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 12 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

22.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя в Инспекцию лично с заявлением и приложенными к нему документами;
- поступление в Инспекцию заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронном виде, в том числе сети «Интернет», посредством Единого портала государственных услуг (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течении двух дней со дня его поступления;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя);
- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (с момента реализации технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

22.4 Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

22.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача принятого комплекта документов начальнику Инспекции либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Комплект документов, рассмотренный и завизированный начальником Инспекции либо уполномоченным им должностным лицом, передается начальнику отдела.

Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению комплекта документов (далее - ответственный исполнитель), который:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Инспекции по рассмотрению обращения заявителя;
- по результатам рассмотрения обращения подготавливает в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления государственной услуги).

22.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом информационного письма о предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

22.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Инспекции информационного письма и поступление его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует информационное письмо в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- выдает информационное письмо лично заявителю под подпись или направляет в его адрес по почте.

Копия результата предоставления государственной услуги вместе с заявлением остается на хранении в Инспекции.

22.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма.

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

22.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Инспекции опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя отвсга с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками ИГООКН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками ИГООКН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительными документами ИГООКН и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ИГООКН.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительными документами ИГООКН.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ИГООКН, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц ИГООКН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

25.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц ИГООКН, ответственных за предоставление Государственной услуги и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица ИГООКН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

25.2. Должностным лицом ИГООКН, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения ИГООКН, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо ИГООКН, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника ИГООКН, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими ИГООКН порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в ИГООКН индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также

жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ИГООКН и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ИГООКН 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, а также должностных лиц ИГООКН, работников МФЦ, организаций

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ИГООКН, а также должностных лиц ИГООКН

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 3) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) 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 Владимирской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ ИГООКН, должностного лица ИГООКН, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

8) 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 Владимирской области, настоящим Административным регламентом;

9) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;

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:

а) изменения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Владимирской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличия 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ИГООКН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ИГООКН либо лицом его замещающим при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,

уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.2. Жалоба подается в ИГООКН, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ИГООКН можно подать Губернатору Владимирской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование ИГООКН, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица ИГООКН, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ИГООКН, должностного лица ИГООКН, предоставляющего Государственную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ИГООКН, должностного лица ИГООКН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.4. 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, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, либо договор с коммерческой

организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ИГООКН в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта ИГООКН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) ЕИГУ.

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.8. Жалоба о нарушении порядка предоставления Государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ИГООКН, должностного лица ИГООКН рассматривается ИГООКН.

В случае если обжалуются решения руководителя ИГООКН либо лица, его замещающего, жалоба подается Губернатору Владимирской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

27.9. В случае если жалоба подана Заявителем в ИГООКН, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги. При этом ИГООКН, перенаправившая жалобу в письменной форме,

информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.10. ИГООКН обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ИГООКН, должностных лиц ИГООКН посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, ЕПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ИГООКН, должностных лиц ИГООКН в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо ИГООКН принимают 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы ИГООКН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ИГООКН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

27.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование ИГООКН рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ИГООКН. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ИГООКН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Владимирской области);
Личный кабинет	– сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.



Приложение 2
к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, режиме работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты ИГООКН и
организаций, участвующих в предоставлении и информировании о
порядке предоставления Государственной услуги**

Место нахождения ИГООКН: 600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59.

Почтовый адрес ИГООКН: 600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59.

Режим работы ИГООКН:

понедельник - пятница с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед
с 12.30 часов до 13.00 часов;2

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны:

- приемная начальника Инспекции - (4922) 54-07-71;

- отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и
регулируемая градостроительной деятельности - (4922) 38-65-06.

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

Официальный сайт ИГООКН в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»: <http://giookn.avo.ru/>.

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://www.gosuslugi.ru/>, Портал государственных и муниципальных услуг
Владимирской области: <http://www.rgu33.avo.ru/>.



Форма результата предоставления Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке ИГООКН)

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица,
индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического
лица)

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

**Рассмотрение Инспекцией государственной охраны объектов
культурного наследия Владимирской области заключения
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению
на _____ № _____**

На основании заявления о предоставлении Государственной услуги «Рассмотрение заключения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» рассмотрен АКТ Государственной историко-культурной экспертизы документации о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объектов культурного (археологического) наследия, на территории земельного участка с кадастровым номером _____, общей площадью _____ га, подлежащего хозяйственному освоению, расположенного по адресу: _____, составленный экспертом _____ в _____ году.

Акт экспертизы подготовлен по результатам натурных археологических исследований (разведок), проведенных в _____ году работниками _____ на основании открытого листа от _____ № _____, выданного на имя _____.

В результате разведок на исследованном земельном участке объекты археологии не выявлены/выявлены.

Инспекция согласна с выводами государственной историко-культурной экспертизы.

Учитывая выводы заключения экспертизы, информируем _____

_____ (дальнейший текст зависит от выводов акта государственной историко-культурной экспертизы и сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта).

Дополнительная информация (при наличии).

Начальник Инспекции

(подпись)

Ф.И.О.



Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке ИГООКН)

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица,
индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического
лица)

Почтовый адрес:

_____ Контактный телефон:

_____ Адрес электронной почты:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги по заявлению от _____
№ _____.

Инспекцией принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.1.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.2.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указывается исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документом.

13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу.
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода.
13.2.5.	Файл подписи не соответствует подписанному файлу (имеется расхождение в значениях контрольных сумм (<hash> – эталонное значение хеш-суммы для данного файла)), заявителем или иным лицом внесены исправления в оригинальный файл Акта, связанный с электронной подписью эксперта, после подписания документа экспертом	Указать основания такого вывода.
13.2.6.	В результате проверки электронной подписи приложенных документов выявлено, что истек срок действия сертификата, сертификат аннулирован.	Указать основания такого вывода.
13.2.7.	Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя.	Указать основания такого вывода.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник Инспекции

Ф.И.О.
(подпись)



Приложение 5
к Административному регламенту

**Форма заявления о включении предложений и замечаний,
направляемых через ЕПГУ, в сводку предложений по итогам
проведения общественного обсуждения**

Начальнику Инспекции государственной охраны
объектов культурного наследия
Владимирской области
(ФИО)

от: _____

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении предложений и замечаний в сводку по итогам
проведения общественного обсуждения**

Прошу включить в сводку предложений по итогам проведения
общественного обсуждения заключения экспертизы, проводимых по
вопросу: _____

_____, следующие предложения и замечания:



Дата _____
подпись Заявителя _____

Приложение 6
к Административному регламенту

**Форма уведомления о включении предложений и замечаний в сводку по
итогам публичных слушаний заключения экспертизы**

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица,
индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического
лица)
Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Уважаемый(-ая) _____!

Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия
Владимирской области рассмотрено Ваше обращение от _____ №
_____ по вопросу, рассматриваемому на публичных
слушаниях (указывается вопрос, рассматриваемый на публичных слушаниях),
и принято решение о включении Ваших предложений и замечаний в сводку по
итогам публичных слушаний.

Начальник Инспекции

(подпись)

Ф.И.О.



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».
6. Федеральный закон от 23.07.2013 № 245-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части пресечения незаконной деятельности в области археологии».
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
9. Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».
10. Положение о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденное постановлением бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 20.06.2018 № 32.
11. Постановление Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)».
12. Постановление Губернатора Владимирской области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения об Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области».



Приложение 8
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Начальнику Инспекции государственной
охраны объектов культурного
наследия Владимирской области

(ФИО)

от: _____

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Направляю Вам акт и материалы по результатам проведенной государственной историко-культурной экспертизы документации о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объектов культурного (археологического) наследия, на земельном участке с кадастровым номером _____ подлежащем хозяйственному освоению, расположенного по адресу _____

Прошу рассмотреть акт государственной историко-культурной экспертизы

Приложения :

- Акт государственной историко-культурной экспертизы и технический отчет о разведках на территории земельного участка _____

Дата _____

подпись Заявителя _____



Приложение 9
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к Административному регламенту (в случае обращения за рассмотрением ИГООКН акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению) или Приложении № 5 к Административному регламенту (в случае обращения о принятии предложений/замечаний на заключение историко-культурной экспертизы заинтересованных лиц).	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Акт государственной историко-культурной экспертизы		Акт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе», и подписан	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
		<p>усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта.</p> <p>В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого работника, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица.</p>	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p>	<p>При подаче представляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
	Паспорт гражданина СССР	<p>Образец паспорта гражданина СССР и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»*</p> <p>* Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств.</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p>	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
	Военный билет	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700</p>	Предоставляется электронный образ документа
	<p>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации».</p>	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу».	Предоставляется электронный образ документа специалиста МФЦ.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Порядок выдачи установлен приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Рекомендуемый образец установлен приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	Особенности предоставления документов при электронной подаче через ЕПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу и (или) подписания заявления о предоставлении Государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации (при наличии) и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ документа



Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке ИГООКН)

Кому: (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, от _____ № _____

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассмотрение заключения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
12.1.1	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой ИГООКН	Указывается орган, который предоставляет услугу, информацию о месте его нахождения
12.1.2	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего	Указывается документ, необходимый для установления личности Заявителя (или его

	установить личность Заявителя	представителя) в соответствии с Административным регламентом
12.1.3	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	Указывается документ, необходимый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в	Указывается поля заявления, не заполненные

	форме интерактивного запроса на РПГУ	Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7	Представление посредством РПГУ электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указывается исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю	

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник Инспекции
(подпись)

Ф.И.О.



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		Содержание действия		
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	
ИГООКН	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги	1 день (не включен в срок предоставления услуги)	15 минут	Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления.

					Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД ИГООКН. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
ИГООКН /ИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	10 минут		При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ИГООКН, ответственный за прием и проверку поступивших документов: 1. Устанавливает предмет обращения, 2. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и их соответствие требованиям,	

<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>30 минут</p>	<p>установленным Административным регламентом.</p> <p>3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист ИГООКН регистрирует Заявление в ИС ЛОД. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, предусмотренных в пункте 12 Административного регламента, специалистом ИГООКН осуществляется уведомление Заявителя, об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа. Уведомление по форме приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ИГООКН не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подачи заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Публикование документов на официальном сайте ИГООКН для проведения общественных обсуждений»</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Рассмотрение документов и публикация на официальном сайте ИГООКН в сети «Интернет» Акта для общественного обсуждения			
ИГООКН /Официальный сайт ИГООКН в сети «Интернет»	Публикование документов на официальном сайте ИГООКН для проведения общественных обсуждений	5 рабочих дней	Специалист ИГООКН в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта и приложений к нему обязан разместить их на официальном сайте ИГООКН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения.
1. Формирование сводки предложений по итогам общественного обсуждения Акта			
ИГООКН /ИС ЛОД/Официальный сайт в сети «Интернет» ИГООКН	Рассмотрение поступивших предложений на Акт. Формирование сводки предложений	3 рабочих дня	Специалист ИГООКН, разместивший Акт и приложения к нему, в течение 3 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на сайте ИГООКН в сети «Интернет» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции органа охраны объектов культурного наследия. Предложения и замечания заинтересованных лиц, направляемые посредством РПГУ, оформляются в соответствии с рекомендуемой формой сводки предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения Акта. ИГООКН обязана рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или

				<p>письменной форме по результатам общественного обсуждения Акта.</p> <p>По результатам рассмотрения Акта и прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, ИГООКН принимает решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (отзыв Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя) специалист ИГООКН готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту. Проект решения вносится в ИС ЛОД.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>ЭП уполномоченного должностного лица ИГООКН, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления услуги в любом МФЦ Владимирской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ИГООКН, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>
5. Принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги				

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИГООКН/ИС ЛОД	<p>Принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю</p>	1 рабочий день		<p>По результатам рассмотрения Заявления экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, ИГООКН принимает решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (отзыв Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя) специалист ИГООКН готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист ИГООКН готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в ИС ЛОД.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ИГООКН /ИС ЛОД	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		<p>Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ИГООКН, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления услуги в любом МФЦ Владимирской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ИГООКН, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>
7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Заявителю в результате предоставления Государственной услуги в документах				

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИГООКН/ИС ЛЮД	<p>Прием и проверка заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.</p> <p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Заявителю в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об</p>	1 рабочий день		<p>Специалист ИГООКН, ответственный за прием и проверку поступивших документов, принимает и проверяет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.</p> <p>Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, является отсутствие в документе опечаток и (или) ошибок в документе. Специалист ИГООКН готовит ответа Заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Государственной услуги документе			лица ИГООКЦ, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РИГУ.



Блок – схема
предоставления государственной услуги

