КОМИТЕТ

ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 27.11.2020 г. Вологда № 88-О

О внесении изменений в приказ Комитета от 5 мая 2016 года № 119-О

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлению Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия от 5 мая 2016 года № 119-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Вологодской области и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту Комитета по охране объектов культурного наследия Тиховой С.В. в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить:

направление приказа в прокуратуру области и Управление Минюста России по Вологодской области,

размещение приказа на портале правовой информации www.pravo.gov.ru, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета Е.Н. Кукушкина

Приложение
к Приказу
Комитета по охране объектов
культурного наследия области
от 27.11.2020 № 88-О

«Утвержден
Приказом
Комитета по охране объектов
культурного наследия области
от 5 мая 2016 г. N 119-О

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Вологодской области и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области (далее - Комитет) размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Комитета;
в сети «Интернет»:
на официальном сайте Комитета;
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Комитета, адресах официального сайта Комитета в сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи или электронной почты.

Должностные лица Комитета, ответственные за информирование, определяются актом Комитета, который размещается в сети «Интернет» и на информационном стенде Комитета (далее – должностные лица, ответственные за информирование

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Комитете.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Комитета и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в сети «Интернет»:

на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных, муниципальных услуг и функций» (далее - Единый портал);

на Региональном портале:

на информационных стендах Комитета.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Вологодской области и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране объектов культурного наследия Вологодской области.

Описание результата предоставления
государственной услуги

2.3.Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

2.3.1. информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории Вологодской области и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также реестр), а именно:

информации о наименовании объекта культурного наследия (далее -объекта);

информации о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанных с ним исторических событий;

информации о местонахождении объекта;

информации о категории историко-культурного значения объекта;

информации о виде объекта;

описания особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению, - предмета охраны;

описания границ территории объекта;

фотографического изображения объекта;

сведений об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации (далее - реестр);

информации, содержащей номер и дату принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;

2.3.2. мотивированного отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории Вологодской области и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня поступления заявления и документов в Комитет.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

2.7. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Комитет;

б) почтовым отправлением с описью вложения;

в) по электронной почте.

2.8. В случае представления заявления в электронной форме заявление

заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

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

2.11.Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют

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

2.12. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронном виде).

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории Вологодской области и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, являются:

2.14.1. отсутствие сведений о запрашиваемом объекте;

2.14.2. невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям;

2.14.3. объект недвижимости не является объектом культурного наследия федерального либо регионального значения, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.15. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

2.16.Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Комитет должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в форме электронного документа в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Комитете.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

2.19. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.20. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года
№ 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе, об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях Комитета на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

[1]Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе, на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Комитета.

2.25. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.27.Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

государственной услуги, оказываемой с применением
усиленной квалифицированной электронной подписи

2.28. С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории Вологодской области и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет заявления.

3.2.2. При поступлении заявления в Комитет должностное лицо, ответственное за делопроизводство течении 1 дня со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов:

а) в случае поступления заявления на адрес электронной почты Комитета изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их председателю Комитета для визирования;

б) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет:

направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры

составляет 2 дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой председателя Комитета.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, направление (вручение) их заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью председателя Комитета;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления на бумажном носителе или при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента (в случае поступления заявления в электронной форме), должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15дней со дня регистрации заявления проверяет заявление на наличие

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его председателю Комитета на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, готовит проект ответа заявителю, содержащий информацию об объекте культурного наследия и направляет его председателю Комитета на подпись.

3.3.5. Председатель Комитета в течение 2 дней рассматривает подготовленный проект ответа заявителю, подписывает или отправляет должностному лицу для доработки. Доработка производится в срок не позднее 1 дня, следующего за днем возврата документов ответственному исполнителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения данной административной процедуры является:

соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления в электронном виде);

наличие сведений о запрашиваемом объекте;

наличие возможности идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям;

объект недвижимости является объектом культурного наследия федерального либо регионального значения, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории Вологодской области и включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо принятие решения об отказе в предоставлении информации.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории Вологодской области и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию, в течение 2 дней со дня принятия решения обеспечивает направление (вручение) заявителю

ответа с предоставлением информации об объекте культурного наследия либо решения об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления ответа с предоставлением информации об объекте культурного наследия либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня принятия решения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории Вологодской области и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо решение об отказе в предоставлении информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Комитета, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц либо государственных служащих Комитета

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета – председателю Комитета;

председателя Комитета - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Комитета;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Комитета;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Вологодской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Для юридических лиц - официальный бланк организации

Председателю Комитета по охране объектов культурного наследия
Е.Н. Кукушкиной

_____
(для физических лиц - Ф.И.О. заявителя,

_____
(паспортные данные, место регистрации

_____
(проживания), контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия

_____
(наименование объекта культурного наследия)
расположенном по адресу:

_____

☐ сведения о наименовании объекта;

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

☐ сведения о местонахождении объекта;

☐ сведения о категории историко-культурного значения объекта;

☐ сведения о виде объекта;

☐ описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению - предмет охраны;

☐ описание границ территории объекта;

☐ фотографическое изображения объекта;

☐ сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта в реестр;

☐ номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

<*> нужное отметить галочкой

Информацию прошу выдать:

_____

(указать способ передачи: лично заявителю, его уполномоченному лицу либо направить почтой)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)