

Государственная регистрация:

дата: 23.11.2023

№ 1103

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» ноября 2023 г.

№ 10-12

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных функций» государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области, руководствуясь постановлением Правительства Рязанской области от 08.07.2015 № 162 «Об утверждении Положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

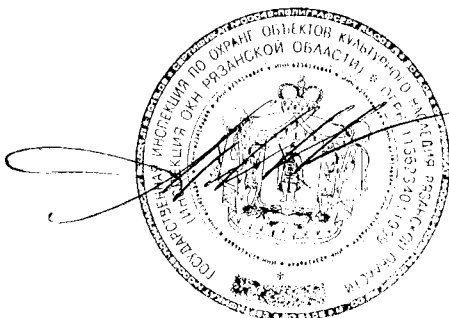
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения.

2. Опубликовать постановление в трехдневный срок в сетевом издании «Рязанские ведомости» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), а также осуществить процедуру государственной регистрации нормативного правового акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник



М.М. Дорофеев

Приложение
к постановлению государственной
инспекции по охране объектов
культурного наследия Рязанской области
от 23 ноября № 10-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет форму, сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, государственной инспекцией по охране объектов культурного

наследия Рязанской области (далее – Инспекция), а также порядок взаимодействия Инспекции с заявителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение согласования проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения (далее – государственная услуга) является собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения либо их уполномоченный представитель (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- 1) на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://iokn.ryazan.gov.ru> (далее – официальный сайт);
- 2) на информационном стенде, размещенном в Инспекции;
- 3) лично при посещении Инспекции;
- 4) по письменному обращению в Инспекцию, ответ на которое направляется по почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;
- 5) по обращению, поступившему по электронной почте, ответ на которое направляется по электронной почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;
- 6) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале МФЦ.

1.4. Информация о месте нахождения (адресе), графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Инспекции размещена на официальном сайте.

1.5. Информация о местах нахождения (адресе), режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Инспекция.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема у заявителей заявлений и выдачи заявителям результатов предоставления государственной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.3. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя 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 государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проекта информационной надписи и обозначения, оформленное письмом Инспекции (далее-письмо о согласовании), а также утвержденный проект информационной надписи и обозначения;

2) отказ в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, оформленный письмом Инспекции (далее-мотивированный отказ в согласовании).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Инспекции.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения (Приложение № 1 к Регламенту);

2) проект информационной надписи и обозначения, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF).

Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации включает в себя:

а) раздел «Общие сведения об объекте культурного наследия», который содержит информацию о категории историко-культурного значения, виде

объекта культурного наследия, дате постановки на государственную охрану, сведения о пользователе, регистрационный номер в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), сведения о ранее установленных информационных надписях и обозначениях;

б) раздел «Эскизное предложение информационной надписи и обозначения», который содержит обоснование размещения информационной надписи и обозначения, изготавливаемой в виде пластины, на объекте культурного наследия или отдельно стоящей конструкции на территории объекта культурного наследия, сведения о размере информационной надписи и обозначения или отдельно стоящей конструкции (высота и ширина), размере шрифта, а также эскиз с нанесенными сведениями на информационную надпись и обозначение в соответствии с пунктом 3 содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – Постановление № 1178);

в) раздел «Технические характеристики информационной надписи и обозначения», в котором указывается материал, покрытие, толщина и масса пластины;

г) раздел «Описание метода крепления информационной надписи и обозначения», который включает эскиз с описанием крепежных элементов с указанием расчетов нагрузки, оказываемой информационной надписью и обозначением на объект культурного наследия, и расчетом несущей способности предполагаемого крепления;

д) раздел «Графические идентификаторы - QR-коды», который указывается в случае установки QR-кода и содержит следующую информацию об объекте культурного наследия:

наименование, вид и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

сведения о времени возникновения объекта культурного наследия или дата его создания, датах основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий;

информация о составе объекта культурного наследия (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его

состав) - для ансамблей, сведения о границах территории объекта культурного наследия, описание предмета охраны объекта культурного наследия, сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия;

при необходимости дополнительные сведения об объекте культурного наследия (историко-культурная справка об объекте культурного наследия, иконографические материалы, включая фотографии интерьеров, и иные сведения об историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценности объекта культурного наследия (при наличии сведений));

схема установки информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия и цветная фотофиксация объекта культурного наследия с указанием места предполагаемого размещения информационной надписи и обозначения;

чертеж пластины в масштабе 1:5 с указанием размеров.

2.8. Проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия, являющихся ансамблями, наряду с разделами, указанными в пункте 2.7, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденных Постановлением № 1178, содержит:

раздел «Информация об объектах культурного наследия, входящих в состав ансамбля» (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав);

карту-схему предполагаемого места установки информационной надписи и обозначения с привязкой к плану территории, на которой расположен объект культурного наследия, а также цветную фотофиксацию объекта культурного наследия с указанием места установки информационной надписи и обозначения.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10. Приостановление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основанием для отказа в согласовании проекта является:

- 1) несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в реестре;
- 2) несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением № 1178;
- 3) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.14. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Инспекцию либо в МФЦ.

2.15. Регистрация заявления, поданного непосредственно в Инспекцию, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Регистрация заявления, поступившего в Инспекцию через МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в Инспекцию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях.

2.17. Вход в помещение Инспекции оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.18. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Инспекции.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. Для должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

- 1) обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- 2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции в

сети Интернет, в МФЦ;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

2.22. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Инспекцию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Инспекции.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе ее оказания осуществляется должностными лицами по телефону и в ходе личного приема.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах

2.23. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Инспекцией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) и соглашением о взаимодействии.

2.24. При реализации своих функций МФЦ и организации, привлекаемые МФЦ в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.25. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашений, заключенных между МФЦ и Инспекцией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением № 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом № 210-ФЗ, Постановлением № 1376 и Постановлением № 797.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании проекта информационной надписи и обозначения либо об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения;
- 3) выдача или отказ в выдаче согласования проекта информационной надписи и обозначения.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя в Инспекцию с заявлением и документами, перечисленными в пунктах 2.7 и 2.8 Регламента.

3.3. Прием заявления с соответствующими документами, перечисленными в пунктах 2.7 и 2.8 Регламента, осуществляется ответственным исполнителем за делопроизводство и подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Инспекцию.

3.4. После регистрации заявления начальник или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел. Начальник соответствующего отдела, принявшего заявление к исполнению, или заместитель начальника отдела назначает ответственного исполнителя за подготовку документов (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в соответствующий отдел.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в электронной системе учета документов.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
и принятие решения о согласовании проекта информационной
надписи и обозначения либо об отказе в согласовании проекта
информационной надписи и обозначения**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших документов для получения согласования проекта информационной надписи и обозначения ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов осуществляет следующие административные действия по согласованию или об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия:

1) прием и проверку документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 Регламента.

2) принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11 Регламента.

В случае принятия решения о согласовании ответственный исполнитель подготавливает проект письма согласования проекта установки и содержания информационной надписи, проинформировав заявителя о том, что после завершения работ по установке информационной надписи правообладатель направляет в орган охраны в срок до 30 календарных дней уведомление о выполненных работах с указанием даты проведения работ по установке информационной надписи и с приложением цветной фотофиксации объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения установки информационной надписи.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовленный проект письма о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи либо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Инспекции проект письма о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи либо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи.

Выдача или отказ в выдаче согласования проекта информационной надписи и обозначения

3.10. Основаниями для начала административной процедуры является передача на регистрацию ответственному исполнителю за делопроизводство подписанного проекта письма о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи либо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи.

При принятии решения о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения передается ответственным исполнителем начальнику Инспекции.

Начальник Инспекции подписывает проект установки и содержания информационной надписи и обозначения усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.11. Ответственный исполнитель за делопроизводство присваивает письму о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи либо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи исходящий номер и дату.

Письмо о согласовании и утвержденный проект установки и содержания информационной надписи, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью на электронном носителе в формате документа PDF, выдается ответственным исполнителем заявителю.

Факт выдачи согласования заявителю регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи согласованных проектов установки и содержания информационных надписей (Приложение № 2 к Регламенту).

3.12. Отказ в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи осуществляется по основаниям, установленным пунктом 2.11. Регламента.

Отказ в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на визу начальнику соответствующего отдела и на подпись начальнику Инспекции или его заместителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.13. Начальник Инспекции или его заместитель подписывает отказ в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи, который передается ответственному исполнителю за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.14. Отказ в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Письменный отказ в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи направляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления ответственным исполнителем за делопроизводство в Инспекции почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через МФЦ согласование либо письмо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи выдается заявителю через Инспекцию.

3.15. Согласование либо письмо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Инспекцией, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

- паспорт и доверенность в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения:

- согласования, в журнале учета выдачи согласованных проектов установки и содержания информационных надписей;

- письма об отказе в выдаче задания, на лицевой стороне письма.

3.16. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие Инспекцией решения о результате предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником (заместителем начальника) Инспекции.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Инспекции, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Инспекции.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Инспекции.

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

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Инспекции.

Проверка осуществляется на основании приказа Инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Инспекцию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ):

на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции;

к руководителю Инспекции - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Инспекции;

к руководителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в Инспекцию.

5.4. Жалоба на решения, принятые заместителем начальника Инспекции рассматривается непосредственно начальником Инспекции.

Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Руководителю Органа охраны
объектов культурного наследия,
адрес

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения, устанавливаемой на объекте культурного наследия

_____,
(наименование объекта культурного наследия)

расположенный по адресу: _____

(адрес объекта культурного наследия)

Ответ прошу направить*:

заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес:

на адрес электронной почты: _____

*Выбрать вариант.

Приложение: файл в формате PDF на электронном носителе (флеш-карта/CD(DVD)-диск) в 1 экз.

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

ФОРМА

Журнал
учета выдачи согласованных проектов установок и содержания информационных надписей

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проекта установки и содержания информацион- ных надписей	Наименование объекта культурного наследия	Адрес местонахождения объекта культурного наследия	Заявитель/ получатель	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7