



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19.10.2014 № 3.42-8

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия
Сахалинской области государственной услуги «Выдача паспортов
объектов культурного наследия регионального и местного
(муниципального) значения»**

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача паспортов объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), разместить на официальном сайте государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (<http://okn.admsakhalin.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

А.А.Жук

Приложение к приказу государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области от 19.10.2017 № 3.42-8

Административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача паспортов объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (далее – Инспекция) государственной услуги «Выдача паспортов объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями на получение паспорта объекта культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения являются собственники или иные законные владельцы указанных объектов культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Инспекции: 693009, Сахалинская область, Коммунистический проспект, 32, оф. 106.

График работы Инспекции: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Инспекции и графике ее работы:

- на официальном Интернет-сайте Инспекции;
- с использованием средств телефонной связи;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочные телефоны Инспекции: (4242) 671571, факс (4242) 671570.

Адрес сайта Инспекции: <http://okn.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Инспекции: okn@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационном стенде, расположенном в помещении Инспекции;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Инспекции при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Инспекции, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Инспекции в вежливой форме информируют о порядке

предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;
- 2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;
- 3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
- 6) место размещения на официальном Интернет-сайте Инспекции справочных материалов для предоставления государственной услуги;
- 7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;
- 8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;
- 9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество), предоставляющем государственную услугу, и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Инспекции;
- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- нормативные правовые акты (их извлечения), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в

том числе настоящий административный регламент;

- образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.7.2. Официальный сайт Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача паспортов объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения (далее – паспорт).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

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, организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача паспорта объекта культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения;
- отказ в выдаче паспорта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача паспорта - 30 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Инспекции;

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- приказом Минкультуры России от 07.06.2016 № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры России от 02.07.2015 № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»;
- Законом Сахалинской области от 15.04.2011 № 32-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16 апреля 2011 года);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 03.05.2017 № 185 «Об утверждении Положения государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26.07.2017);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен представить в Инспекцию следующие документы:

- заявление о выдаче паспорта по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче паспорта,
- копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в случае отсутствия зарегистрированных прав).

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Инспекцию выписку из Единого государственного реестра недвижимости, а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную соответствующим органом федеральной налоговой службы, в случае, если в процессе предоставления государственной услуги изменилось наименование юридического лица, являющегося заявителем.

В случае непредставления заявителем указанных документов они запрашиваются Инспекцией самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.3. Инспекция не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях :

- 1) заявление содержит недостоверные сведения;
- 2) отсутствие доверенности в случае, если заявителя представляет уполномоченное лицо;
- 3) отсутствие сведений об объекте культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 4) заявитель не является собственником объекта культурного наследия или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента, в Инспекцию лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1. Регламента, в соответствии с графиком работы Инспекции.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Инспекцию срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о выдаче задания или разрешения, дубликата или копии - 1 день с момента его поступления в Инспекцию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.2. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете руководителя Инспекции, лица, его замещающего, или в служебных кабинетах государственных гражданских служащих Инспекции, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

2.12.3. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Инспекции, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.4. Мультимедийная информация Инспекцией не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее спе-

циальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы Инспекции установлен с учетом потребностей заявителей;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- государственные гражданские служащие Инспекции оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- современная материально-техническая база Инспекции позволяет заявителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;

- Инспекция расположена вблизи удобных транспортных развязок.

2.13.3. Показатели качества государственной услуги характеризуются отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Инспекции не более двух - при подаче заявления и при получении соответствующего информационного письма.

2.13.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Государственные гражданские служащие Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта

Инспекции и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14.3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Инспекцией.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная услуга включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о выдаче паспорта либо решения об отказе в выдаче паспорта;
- 5) выдача паспорта объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в его выдаче.

Блок-схема последовательности действий Инспекции при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

3.1. Административная процедура - выдача паспорта объекта культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления о выдаче паспорта и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче паспорта и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Инспекцию лично, через доверенное лицо или направлены в виде почтового отправления, а также электронной почтой с последующей досылкой почтой.

3.1.2. Административное действие – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует заявление о выдаче паспорта и прилагаемые к нему документы путем проставления регистрационного штампа с указанием даты и регистрационного номера.

3.1.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 дня с момента их поступления в Инспекцию.

3.1.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Должностное лицо Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.1.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) наименование органа (организации), направившего требование о представлении документов и (или) информации;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о представлении документов и (или) информации;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения об объекте культурного наследия, сведения о заявителе;

6) контактную информацию для направления ответа на запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.3. Должностное лицо Инспекции вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.1.3. Административное действие - рассмотрение заявления о выдаче паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Должностное лицо Инспекции осуществляет:

- проверку заявления на правильность и полноту заполнения, а также достоверность сведений;

- проверку информации, включен ли объект культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- проверку наличия права собственности на объект культурного наследия или земельный участок в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельный участок, в границах которого располагается объект археологического наследия;

- проверку наличия доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, должностное лицо Инспекции оформляет паспорт объекта культурного наследия и готовит проект сопроводительного письма.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, должностное лицо Инспекции готовит проект уведомления об отказе в выдаче паспорта с указанием оснований.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче паспорта и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента их регистрации.

3.1.3.3. Должностным лицом Инспекции, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче паспорта и прилагаемых к нему документов, является государственный гражданский служащий Инспекции, назначенный руководителем Инспекции.

3.1.4. Административное действие - принятие решения о выдаче паспорта объекта культурного наследия либо решения об отказе в его выдаче.

3.1.4.1. Должностное лицо Инспекции принимает решение о выдаче паспорта либо решения об отказе в его выдаче путем подписания следующих документов:

- сопроводительного письма о направлении паспорта с приложением паспорта;

- уведомления об отказе в выдаче паспорта с указанием оснований.

3.1.4.2. Должностным лицом Инспекции, ответственным за принятие решения о выдаче паспорта либо решения об отказе в его выдаче, является руководитель Инспекции либо лицо, его замещающее.

3.1.4.3. Принятие решения о выдаче паспорта либо решения об отказе в его выдаче осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.1.5. Административное действие - выдача (направление) паспорта объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в его выдаче.

3.1.5.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует сопроводительное письмо о направлении паспорта либо уведомление об отказе в выдаче паспорта в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

Сопроводительное письмо с паспортом либо уведомление об отказе в его выдаче вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте.

3.1.5.2. Выдача (направление) сопроводительного письма с паспортом либо уведомления об отказе в выдаче паспорта осуществляется в течение 2

дней с момента их подписания.

3.1.5.3. Должностным лицом Инспекции, ответственным за выдачу (направление) сопроводительного письма с паспортом либо уведомления об отказе в выдаче паспорта является специалист Инспекции, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.1.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) правильно оформленного заявления;
- достоверность (недостоверность) сведений, представленных заявителем;
- наличие (отсутствие) доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
- наличие (отсутствие) сведений об объекте культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- наличие (отсутствие) прав заявителя на объект культурного наследия.

3.1.7. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем Инспекции либо лицом, его замещающим:

- сопроводительное письмо о направлении паспорта;
- уведомление об отказе в выдаче паспорта с указанием оснований.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

3.3. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.3.1. Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.3.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги через портал не предусмотрено.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов,

обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);
регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Инспекцию:

Передача документов из МФЦ в Инспекцию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо Инспекции, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной (муниципальной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Инспекцией и МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем инспекции или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом инспекции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Инспекции, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Инспекции.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.4. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.5. Должностные лица Инспекции, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Обязанности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Инспекции, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) государственных гражданских служащих Инспекции, должностных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Инспекции либо лицу, его замещающему.

В случае если обжалуются решения руководителя Инспекции, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

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

5.3. Жалоба подается в Инспекцию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Инспекции, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией 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 указанной государственной услуги).

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.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Инспекцией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Инспекции, должностного лица инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Инспекции обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Инспекции, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Инспекция обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» инспекция принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы инспекция соответственно 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица инспекции, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача паспортов объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения», утвержденному приказом от 19.10.2014 № 3.41-8

Руководителю Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

руководителя юридического лица, представителя)

(наименование юридического лица)
проживающего по адресу (для юридических лиц - юридический адрес):

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче паспорта объекта культурного наследия

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия регионального значения на указанный объект:

_____ (наименование объекта культурного наследия)
расположенный по адресу:

_____ (адрес объекта культурного наследия)
находящийся в собственности на основании:

_____ (номер государственной регистрации права, сделки или наименование, реквизиты документа, подтверждающего права собственности на объект культурного наследия)

К заявлению прилагаются:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с требованиями административного регламента)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 2 _____ г.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача паспортов объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения», утвержденному приказом от 19.10.2017 № 3.48-8

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

