



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.05.2023 № 1-3.42-244/23

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказ инспекции от 26.12.2022 № 3.42-77 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В целях приведения административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов по предоставлению государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233, приказываю:

1. Внести в приказ государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области от 26.12.2022 № 3.42-77 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Приказ), следующие изменения:

1.1. Название Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»»;

1.2. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», согласно приложению.» ;

1.3. Приложение к Приказу изложить в следующей редакции, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), разместить на официальном сайте государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (okn.sakhalin.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий
обязанности
руководителя инспекции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 24706000B6AFE9B54683F9A8857A5560
Владелец Ушаков Дмитрий Петрович
Действителен с 27.02.2023 по 28.02.2024

Д.П.Ушаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Государственной инспекции по
охране объектов культурного наследия Са-
халинской области
№ 1-3.42-244/23 от 16.05.2023

«Приложение
к приказу Государственной инспекции по
охране объектов культурного наследия Са-
халинской области
от 26.12.2022 г. № 3.42-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (далее - Инспекция) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Инспекции и должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, обратившиеся в Инспекцию за предоставлением государственной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес местонахождения Инспекции: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 23, оф. 349

График работы Инспекции: Понедельник- четверг с 9-00 до 18-15, пятница - до 17:00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Способы получения информации о месте нахождения Инспекции, графике работы:

- на официальном интернет-сайте Инспекции;
- непосредственно в Инспекции;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Справочные телефоны Инспекции: (4242) 672-919, 671-572, 671-573, 671-574, факс: (4242) 671-570.

1.3.3. Адрес официального сайта Инспекции: <https://okn.sakhalin.gov.ru>.

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

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru/>

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги 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 сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Инспекции;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте, через сеть «Интернет»;
- посредством размещения сведений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Инспекции при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты 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.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Инспекции подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который

обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Инспекции, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Инспекции дают ответы самостоятельно. Если специалист Инспекции, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Инспекции.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Информационные стенды Инспекции содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Инспекции, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Инспекции в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах РПГУ, ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах сотрудников Инспекции, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Инспекции;
- об адресах РПГУ, ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

На РПГУ и ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции, в Региональном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

Инспекция обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте Инспекции.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – выдача выписки из ЕГРОКН).

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

Государственная услуга предоставляется государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- 1) выписки из ЕГРОКН (к выписке из реестра прилагается копия акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр);
- 2) уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия;
- 3) мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН с указанием причины отказа.

Основания, при которых результат предоставления государственной услуги является отрицательным:

- отсутствие в ЕГРОКН запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия;
- предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с пунктом 10 статьи 20 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня утверждения руководителем Инспекции выписки из ЕГРОКН, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия либо мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН, в СЭД.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Инспекцию следующие документы:

Заявление на имя руководителя Инспекции о выдаче выписки из ЕГРОКН по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении услуги).

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем заявителя, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

По желанию заявителя в заявлении указываются иные данные и к заявлению прилагаются иные материалы, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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.

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным

правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

- требование при осуществлении записи на прием в Инспекцию от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их предоставление не в полном объеме, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном приеме заявителя (представителя заявителя) основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является невозможность идентификации установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2, Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям органа охраны, в который поступило обращение о выдаче выписки из ЕГРОКН.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги при личном приеме - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Инспекции. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположена Инспекция, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения. На территории, прилегающей к месту нахождения Инспекции, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени и отчества специалиста Инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги. Рабочие места специалистов Инспекции, предоставляющих государственную

услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. 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 предоставляются услуги, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления – не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- 4) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги.
- 9) невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

10) невозможность подачи запроса, документов и информации, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги подразделении органа исполнительной власти Сахалинской области или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - экстерриториальный принцип;

11) невозможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

12) невозможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ;

3) формирование заявления заявителем на РПГУ, ЕПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Инспекции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. Заявители вправе представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) РПГУ, ЕПГУ.

Подача заявления и документов посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.14.5. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, РПГУ в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Инспекции, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 3) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Инспекции, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента в Инспекцию

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является сотрудник Инспекции, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее – сотрудник Инспекции, ответственный за прием и регистрацию документов).

Сотрудник Инспекции, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение;
- проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с разъяснением причин;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.2.3. Срок административной процедуры - регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекцию.

В случае поступления заявления и документов на предоставление государственной услуги в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя)).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, отметки о принятии заявления к исполнению в СЭД.

3.3. Подготовка результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не были выявлены основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов. Основание для начала – зарегистрированное заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку выписки из ЕГРОКН, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия либо мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН, является сотрудник Инспекции, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

При отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия сотрудник Инспекции готовит уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия.

При наличии оснований для отказа, сотрудник Инспекции подготавливает мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН с указанием причины отказа, отрицательного решения, указанными в подразделах 2.3, 2.8.

Если не были выявлены основания для отказа сотрудник Инспекции подготавливает выписку из ЕГРОКН.

Выписка из ЕГРОКН оформляется по форме утвержденной приказом министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 и содержит сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день следующий за днем получения и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом Административной процедуры является утверждение руководителем Инспекции выписки из ЕГРОКН, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия либо мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН (в виде электронного документа или документа на бумажном носителе);

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД - выписки из ЕГРОКН, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия либо мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН.

3.3.6. Критерий принятия решения о подготовке выписки из ЕГРОКН - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление (вручение) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- оформленная по установленной форме в установленном порядке выписка из ЕГРОКН;
- уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия;
- мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН.

3.4.2. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении:

- на указанный заявителем почтовый адрес;
- на указанный заявителем электронный почтовый ящик;
- передается нарочно.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения с использованием ЕПГУ, РПГУ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день после утверждения руководителем Инспекции выписки из ЕГРОКН, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия либо мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из ЕГРОКН, в СЭД.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись о получении на бумажном носителе либо регистрация отправки в СЭД, размещение информации в личном кабинете заявителя на едином портале ЕПГУ, РПГУ,

3.4.5. Критерий принятия решения о направлении (вручении) заявителю - соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления межведомственного взаимодействия в ходе предоставления государственной услуги

Услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.6.1. Запись в электронной форме на прием в Инспекцию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги производится посредством РПГУ, ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Инспекция не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Инспекции, РПГУ, ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА.

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.6.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Инспекции, РПГУ, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы (далее – Портал досудебного обжалования), обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

3.6.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет в Инспекцию заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Должностное лицо ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Инспекцию.

3.8. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предоставляется.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА****4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

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.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. 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**

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. 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.

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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Инспекции, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации 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.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Инспекции, сотрудника Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Инспекцию на имя руководителя Инспекции.

Жалоба на решения, принятые руководителем Инспекции, подается в вышестоящий орган государственной власти Сахалинской области.

Жалоба, поданная в Инспекцию, рассматривается руководителем Инспекции или по его поручению уполномоченным сотрудником Инспекции.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Сахалинской области, официального сайта Инспекции, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Инспекцию осуществляется по адресу Инспекции и графику работы, указанному в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента:

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

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:

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

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

- 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.

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Инспекции, наименование должности и фамилию сотрудника Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, сотрудника Инспекции;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, сотрудника Инспекции.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Инспекцией в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника Инспекции, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции, рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Инспекцию либо в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Инспекции подаются руководителю Инспекции.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции подаются в Правительство Сахалинской области.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через официальный сайт Инспекции, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

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

- 1) официального сайта Инспекции;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) Портала досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Инспекции обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Инспекция обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, их должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, их должностных лиц, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Инспекцию, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Инспекцию либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Инспекцию либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Инспекции.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суде.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Инспекции, РПГУ, ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение 1

к Административному регламенту государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

от «__» _____ 20__ г. № ____

кому:

Руководителю государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области
ФИО

от кого:

(Для физического лица: ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта) Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.
Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.
Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об объекте культурного наследия

(федерального/регионального/местного(муниципального) значения, наименование, дата создания/возникновения, сведения о местонахождении)

Форма предоставления выписки ЕГРОКН: _____

(электронный документ / документ на бумажном носителе).

Прошу направить результат государственной услуги: _____

(Способ направления результата государственной услуги: на указанный заявителем почтовый адрес/ на указанный заявителем электронный почтовый ящик/ нарочно)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____».