



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2025 № 149

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Главным
управлением Смоленской
области по культурному
наследию государственной
услуги «Выдача выписки из
единого государственного
реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской
Федерации»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением Смоленской области по культурному наследию государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению Смоленской области по культурному наследию (Д.В. Толмачев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 09.04.2012 № 254 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по культуре государственной услуги «Предоставление

информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 27.12.2012 № 1087 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 09.04.2012 № 254»;

- постановление Администрации Смоленской области от 28.07.2015 № 453 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 09.04.2012 № 254»;

- постановление Администрации Смоленской области от 14.10.2015 № 632 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области»;

- пункт 6 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.05.2018 № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 09.04.2012 № 254»;

- постановление Администрации Смоленской области от 21.08.2020 № 519 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 09.04.2012 № 254».

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 11.03.2025 № 149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением Смоленской
области по культурному наследию государственной
услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления Смоленской области по культурному наследию (далее также – Главное управление), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Главное управление:

- в письменном виде;
- путем личного обращения;
- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Главного управления размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресу: <http://kult-nasledie.admin-smolensk.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Главного управления.

Специалист Главного управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Главного управления, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Главного управления или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Главного управления осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Главного управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Главное управление в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Главного управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Главного управления в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Главного управления посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Главного управления по радио и телевидению согласовываются с начальником Главного управления (лицом, исполняющим его обязанности).

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Главного управления;
- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан специалистами Главного управления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Главном управлении с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет».

1.3.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Главного управления с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Главного управления на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону специалист Главного управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации специалист Главного управления должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);
- специалист Главного управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Главным

управлением Смоленской области по культурному наследию.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) не предусмотрена, поскольку государственная услуга предоставляется в электронном виде с использованием Единого портала, а также почтовым отправлением.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Главным управлением одного из следующих решений:

- о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также – реестр);

- о направлении заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия;

- об отказе в выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- 1) сопроводительного письма Главного управления с приложением выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также – выписка из реестра) по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» и копии акта федерального органа охраны объектов культурного наследия или регионального органа охраны объектов культурного наследия, осуществляющего полномочия по государственной охране

объектов культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9¹ и 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ), о включении объекта культурного наследия в реестр;

2) уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;

3) мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале;
- на бумажном носителе в Главном управлении;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем выдачи заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра в виде документа на бумажном носителе, которую заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Главное управление, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем выдачи заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления Главным управлением организации почтовой связи для отправки заявителю (представителю заявителя).

Днем выдачи заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра в виде электронного документа считается дата отправки Главным управлением электронного документа, указанная в реквизитах соответствующего электронного сообщения.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок перенаправления заявления о предоставлении государственной

услуги в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране в соответствии со статьями 9, 9¹ и 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, составляет не более 3 рабочих дней (в случае если в Главное управление поступило заявление о предоставлении государственной услуги в отношении объекта культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9¹, 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ не относится к полномочиям Главного управления).

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия»;
- областным законом от 31.03.2009 № 10-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале и Региональном портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства представляются указанный документ и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление и документы подаются представителем заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если заявление и документы подаются представителем заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, направляются в Главное управление на бумажном носителе лично либо посредством почтового отправления.

2.6.5. Заявление и прилагаемый к нему документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, может быть направлен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием

Единого портала путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.6. При направлении заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданные организацией, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- в реестре отсутствуют запрашиваемые сведения об объекте культурного наследия;

- предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Главном управлении – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Главного управления;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Главного управления и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Главного управления должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста Главного управления должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Главного управления, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан специалистами Главного управления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Главном управлении с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет».

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное 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;
- оказанием сотрудниками Главного управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги в Главное управление в электронной форме;
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;
- 4) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества предоставления государственной услуги;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- б) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к формам заявления о предоставлении государственной услуги для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.9. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области с использованием Единого портала.

2.17.10. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется в электронном виде посредством секторов пользовательского сопровождения.

2.17.11. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.12. Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1):

- 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» («режим полной цветопередачи») (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2) с 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.

2.17.13. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

2.17.14. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.15. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал используется простая электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.16. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.17. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемых к нему документами в Главное управление.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- 1) посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Главное управление с заявлением и прилагаемыми к нему документам;
- 2) посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением;
- 3) посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала.

3.1.2. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Главное управление посредством Единого портала.

3.1.3. Специалист Главного управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их на рассмотрение специалисту Главного управления, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

3.1.4. Обязанности специалиста Главного управления, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста Главного управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, и направляет его на подпись начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. В случае если государственная охрана объекта культурного наследия, указанного в заявлении, в соответствии со статьями 9, 9¹ и 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ не относится к полномочиям Главного управления, ответственный исполнитель подготавливает проект сопроводительного письма о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в орган охраны объектов культурного наследия, осуществляющий в соответствии со статьями 9, 9¹ и 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ полномочия по государственной охране соответствующего объекта культурного наследия, и направляет его на подпись начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. В случае отсутствия в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия и направляет его на подпись начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.6. В случае если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из реестра и направляет его на подпись начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.7. Подписанный проект одного из документов, указанных в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 настоящего подраздела, ответственный исполнитель направляет на регистрацию специалисту Главного управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.8. Обязанности ответственного исполнителя должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Специалист Главного управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует результат предоставления государственной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги являются зарегистрированный специалистом Главного управления, ответственным за прием и регистрацию документов, один из документов, указанных в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Главного управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает результат предоставления государственной услуги ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственный исполнитель в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги и необходимости его получения лично заявителем (представителем заявителя) в Главном управлении (в случае если заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги получение результата предоставления государственной услуги в Главном управлении);

2) направляет результат предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (в случае если заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги получение результата предоставления государственной услуги посредством заказного почтового отправления);

3) направляет результат предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя посредством Единого портала (в случае если заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги получение результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.3. При предоставлении в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге, в том числе формы заявления, и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Главного управления и специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.4.4. При подаче заявления заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.4.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Главного управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения,

принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Главного управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Главного управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Главного управления закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных гражданских
служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя (представителя 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
Смоленской области по культурному
наследию государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма

Начальнику Главного управления
Смоленской области по культурному
наследию

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (при
наличии), номер телефона, адрес; для представителя
заявителя (дополнительно) – документ,
подтверждающий полномочия представителя
заявителя; для юридического лица: полное
наименование, организационно-правовая форма,
ИНН, адрес, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения об объекте культурного наследия _____, расположенном по адресу (местонахождение): _____.

Результат прошу выдать (направить) (отметить нужное):

<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе лично в Главном управлении;
<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)