



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Инспекция госохраны ОКН РА)**

ПРИКАЗ

«18» ноябрь 2022 года

г. Горно-Алтайск

№ 43

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Инспекцией по государственной охране объектов культурного наследия
Республики Алтай государственной услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

На основании пункта 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С.Н. Очурдяпов

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции по
государственной охране культурного
наследия Республики Алтай от
18 ноября 2022 № 43

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении Инспекцией по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай (далее - Инспекция) запросов о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Инспекцией при выдаче выписки из Реестра.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении выписки из Реестра (далее - Заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1.Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"): на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет" (<http://okn-ra.ru/>; info@igo.altaigov.ru) (далее - официальный сайт Инспекции), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал), а также на информационных стенах в помещениях Инспекции.

1.3.2.Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется путем:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.Информация о предоставлении государственной 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.

По телефону и при личном обращении заявителю предоставляется следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- о месте размещения информации и справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Алтай, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и требованиях к их заверению;
- о сроках приема и регистрации заявления;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3.4.Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю при обращении через Единый портал посредством использования средств Единого Портала, а также по телефону и приличном обращении.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента уведомления его Инспекцией о приеме запроса и прилагаемых к нему документов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.5. Справочная информация размещается в электронном виде на официальном сайте Инспекции, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале, а также на информационных стенах в помещениях Инспекции на бумажных носителях.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождения и графики работы Инспекции, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны Инспекции, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Инспекции в сети "Интернет".

Заявитель получает справочную информацию путем обращения к официальному сайту Инспекции, Единому порталу, информационным стенам в помещениях Инспекции. Справочная информация предоставляется должностным лицами по средством телефонной связи, при устных или письменных обращениях.

Справочная информация предоставляется бесплатно.

Доступ к справочной информации 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

- выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

- государственная услуга предоставляется Инспекцией по

государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай.

2.3.Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача выписки из Реестра, содержащей информацию об объектах культурного наследия, включенных в Реестр (далее - Выписка), или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.1.Выписка содержит следующие сведения:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;
- сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению (далее -материалы Заявителя), указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня, который включается в срок предоставления государственной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Инспекции, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Инспекции в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления:

2.6.1.для получения государственной услуги Заявитель либо представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя (далее - представитель), представляет в Инспекцию:

- запрос, примерная форма которого приведена в приложении №1 к административному регламенту;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

2.6.2.Запрос и прилагаемые документы представляется (направляется) в Инспекцию одним из следующих способов:

- лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего личность;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте, с учетом положений Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- посредством подачи заявления через Единый портал.

2.6.3.ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несет Заявитель, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

Запрос должен содержать следующие реквизиты:

1. для юридических лиц:

- название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии;
- дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего запрос от имени организации;

- для индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, место регистрации, телефон и электронный адрес при их наличии;

- дату отправления запроса;

2. для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- телефон и электронный адрес при их наличии;
- дату отправления запроса.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления Инспекцией государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Инспекция не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Искрывающий 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай:

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказав предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

2.11.Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

- предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции и (или) должностного лица Инспекции, плата с заявителя не взимается.

2.12.Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

- плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги, в том числе по предварительной записи, 15 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

- срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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:

2.15.1.прием Заявителей осуществляется в специально-выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2.15.2.в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги;

2.15.3.для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания, заполнения запросов и приема Заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- удобство доступа и комфорт, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие доступных мест общего пользования, в том числе для инвалидов;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Инспекции и порядок предоставления государственной услуги;

2.15.4.рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном,

компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

2.15.5.должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой;

2.15.6.при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

- доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

2.15.7.визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Инспекции для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Инспекции.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.16.Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), по средством запроса

о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос):

2.16.1.показателями доступности государственной услуги являются:

- размещение на Едином портале, официальном сайте Инспекции и на информационных стенах в Инспекции:

- информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Инспекции;

- бланка запроса и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

2.16.2. показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), по средством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуг в электронной форме.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Инспекции, на Портале 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 предоставлением персональных данных.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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

имперсональных данных.

При записи на прием в Инспекцию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при обращении с жалобой с использованием средств Портала Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах 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.

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;
- рассмотрение поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги и принятие решения о выдаче Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовка и отправка Заявителю Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.Прием запроса о предоставлении государственной услуги:

- запрос может поступить в Инспекцию одним из следующих способов:
 - при личном обращении;
 - почтовым отправлением;
 - по электронной почте, с учетом положений Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- посредствам подачи заявления через Единый портал.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через Единый портал и на официальном сайте Инспекции.

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Инспекции, осуществляющее личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- регистрирует полученный запрос.

В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги оформлен с нарушением требований или у Заявителя отсутствует заполненный запрос, специалист, осуществляющий личный прием, распечатывает бланк запроса и оказывает Заявителю помочь в правильном заполнении запроса. Запрос о предоставлении государственной услуги Заявитель заполняет собственноручно.

Поступивший запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Инспекции.

Днем подачи запроса считается день регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированный запрос передается руководителю Инспекции на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий -120минут.

3.2.2.Руководитель Инспекции рассматривает запрос, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.3.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача запроса о предоставлении государственной услуги должностным лицом Инспекции, ответственным заприем документов, должностному лицу Инспекции, ответственному за предоставление государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.Рассмотрение поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги и принятие решения о выдаче Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовка и отправка Заявителю Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление должностному лицу Инспекции, ответственному за предоставление государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект Выписки по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту или проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет подготовленный документ на подпись руководителю Инспекции, максимальный срок действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2.Руководитель Инспекции подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо Инспекции обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

3.3.3.Один экземпляр Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений направляется в адрес Заявителя (электронная почта, почтовое отправление) или выдается по его просьбе ему (представителю Заявителя) на руки в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных документов уполномоченным должностным лицом Инспекции. Второй экземпляр Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений хранится в Инспекции. Так же выписка направляется заявителю через Единый портал (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

3.3.4.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации подписанной руководителем Инспекции Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

3.4.Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель представляет в Инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Инспекции письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием в Инспекцию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного служащего.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным и должностными лицами Инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

- текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок заместителем начальника исполнения должностными лицами Инспекции положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, журналах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания

административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Инспекции. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Инспекции. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Инспекцию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения 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) Инспекции, а так же их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, начальника Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции начальника Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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 Республики Алтай;
- за требование с Заявителя при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Республики Алтай;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции подается начальнику Инспекции.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы

осуществляется по телефону, на официальном сайте Инспекции и Портале.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Инспекции, начальника Инспекции, должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, начальника Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Инспекции, начальника Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции.

После поступления жалобы в Инспекцию регистрация производится уполномоченным должностным лицом Инспекции.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Инспекцию.

После регистрации жалоба незамедлительно направляется должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Инспекции, жалоба регистрируется Инспекцией направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, информируя в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Инспекцию жалобы от Заявителя.

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

5.8.Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекция, должностного лица Инспекции в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.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 Республики Алтай;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Инспекцией, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.9 настоящего раздела, 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.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Инспекции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписки из
единого государственного реестра
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

**Форма заявления
(рекомендованная)**

Начальнику Инспекции
по государственной охране
объектов культурного наследия
Республики Алтай

от _____

(для физических лиц: - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), наименование
документа,

удостоверяющего личность
серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
место жительства заявителя;

для юридических лиц
- наименование организации, ИНН, ОГРН;
Ф.И.О. (последнее - при наличии).

Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя)

почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, содержащую информацию об объекте культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес объекта культурного наследия _____

(полный адрес объекта , в том числе: город, район, село, улица, дом, литерра строения)

Прошу принятие решения (о выдаче Выписки или об отказе в выдаче Выписки):

выдать на руки Заявителю;
направить по почте;
направить на электронный адрес.

(Подпись заявителя)

Дата

« ____ » 20 ____ года»

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписки из
единого государственного реестра
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

**Выписка
из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

1. Сведения о наименовании объекта
2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий.
3. Сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта).
4. Сведения о категории историко-культурного значения объекта.
5. Сведения о виде объекта

Начальник Инспекции
по государственной охране
объектов культурного наследия
Республики Алтай

(подпись, Ф.И.О.)
МП