



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.12.2017

№ 201

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.В.Ломов

Утвержден
приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия
Волгоградской области
от 22.12.2017 № 201

Административный регламент
предоставления комитетом государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской области государственной услуги
по предоставлению выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее именуется – регламент) предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется – государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее именуется – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее именуется – сеть "Интернет"), адресе электронной почты и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

- 1) место нахождения Облкультурного наследия: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;
- 2) телефоны для справок: (8442) 30-79-28;
- 3) факс: (8442) 30-79-27;
- 4) официальный сайт Облкультурного наследия в сети "Интернет": <http://nasledie.volgograd.ru>;
- 5) адрес электронной почты: nasledie@volganet.ru;
- 6) график (режим) работы Облкультурного наследия:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30, пятница –

с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48;

7) график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30; пятница – с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 16.30.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Облкультурного наследия сети "Интернет", в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Облкультурного наследия по телефону.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ) на территории Волгоградской области представлена на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области: <http://mfc.volganet.ru>.

На официальном сайте Облкультурного наследия в сети "Интернет" размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги Облкультурным наследием;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы Облкультурного наследия;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются должностными лицами Облкультурного наследия, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Облкультурного наследия в сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление 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 комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области.

Облкультурнаследие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется – выписка) либо отказ в предоставлении государственной услуги путем уведомления с мотивированным обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги (далее именуется – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультурнаследии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в срок не более десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 120 - 121, 29.06.2002, "Российская газета", № 116 - 117, 29.06.2002, Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Российская газета", № 95, 05.05.2006; "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, 30.05.2011, ст. 3169);

6) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 4, 23.01.2012);

7) Устав Волгоградской области от 24.02.2012 № 1-ОД ("Волгоградская правда", № 35, 29.02.2012);

8) Закон Волгоградской области от 15.03.2012 № 22-ОД "О системе органов исполнительной власти Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 45, 16.03.2012);

9) Закон Волгоградской области от 01.07.2009 № 1908-ОД "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 122, 08.07.2009);

10) постановление Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 697-п "Об утверждении Положения о комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

11) постановление Губернатора Волгоградской области от 17.04.2017 № 220 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 72, 25.04.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Облкультнаследие заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к регламенту.

Документы, необходимые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителем не получаются и не представляются.

Облкультнаследие не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя и (или) почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
невозможность прочтения запроса;

отсутствие информации об объекте культурного наследия;
отсутствие у объекта, на предоставление информации о котором подан запрос, статуса объекта культурного наследия;
невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, либо контактный телефон, указанное уведомление не направляется.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления либо заявления о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день поступления в Облкультурнаследие, но не позднее следующего дня, в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультурнаследии.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание, в котором располагается Облкультнаследие, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором располагаются лица, ответственные за ведение делопроизводства в Облкультнаследие, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей производится в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Облкультнаследия должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Присутственные места Облкультнаследия оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места, предназначенные для информирования, ознакомления заявителей с информационными материалами (копия регламента), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания – не менее 10 кв.м.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Облкультнаследия.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания не может составлять менее шести.

Для приема заявителей в Облкультнаследии организуется помещение кабинетного типа. Количество лиц Облкультнаследия, ответственных за делопроизводство, одновременно осуществляющих прием и регистрацию заявлений, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц Облкультнаследия, ответственных за делопроизводство, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Облкультнаследие осуществляет прием заявителей по адресу:

Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005.

График (режим) приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30,
пятница – с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48;

Контактные телефоны: (8442) 30-79-28;

Факс: (8442) 30-79-27;

Адрес сайта в сети "Интернет": <http://nasledie.volgograd.ru>.

Адрес электронной почты: nasledie@volganet.ru.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Облкультнаследия должны быть обеспечены:

оказание специалистами Облкультнаследия помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Облкультнаследие, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Облкультнаследия;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Облкультнаследия;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Облкультнаследие и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Облкультнаследие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Облкультнаследие 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Облкультурного наследия в сети "Интернет";

оказание специалистами Облкультурного наследия иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 20 - 30 минут не более двух раз.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Административную процедуру, предусмотренную подпунктом 1 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее именуется - должностное лицо, ответственное за делопроизводство) Облкультурнаследия.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо (далее именуется – специалист) структурного подразделения Облкультурнаследия, ответственного за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственное структурное подразделение Облкультурнаследия).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Облкультурнаследие заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги проверяется правильность заполнения формы заявления.

Поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется специалисту в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультурнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Облкультурнаследие, но не позднее следующего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его специалисту.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультурнаследии.

В ходе рассмотрения документов специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и правовыми актами Облкультнаследия

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги и готовит проект выписки.

Проект выписки или проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более семи дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Облкультнаследии.

Результатом исполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство проекта выписки или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанного председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом выписки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Специалист после получения подписанной выписки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует ее и выдает (направляет) заявителю в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух дней со дня подписания выписки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) специалистами положений регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником (замещающим его лицом) ответственного структурного подразделения Облкультурнаследия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается председателем Облкультурнаследия. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Облкультурнаследия.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

виновные должностные лица и (или) специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Должностные лица Облкультурнаследия осуществляют в пределах своей компетенции контроль за предоставлением государственной услуги и принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Облкультурнаследие, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов Облкультурнаследия в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу посредством почты (электронной почты) согласно графику и местоположению, указанным в пункте 1.3 регламента.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Облкультурнаследия, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказ должностного лица Облкультнаследия в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Облкультнаследие по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг или при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Облкультнаследие), должностного лица Облкультнаследия либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Облкультнаследия, должностного лица Облкультнаследия либо

государственного служащего;

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица Облкультнаследия обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

председателя Облкультнаследия – Губернатору Волгоградской области по адресу: им. В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098;

иных должностных лиц Облкультнаследия – председателю Облкультнаследия.

График приема:

председателя Облкультнаследия: 1-й четверг каждого месяца – с 16.00 до 17.30 по адресу: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;

заместителя председателя Облкультнаследия: 3-й четверг каждого месяца – с 14.00 до 16.30 по адресу: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;

адрес электронной почты: E-mail: nasledie@volganet.ru;

официальный сайт в сети "Интернет": <http://nasledie.volgograd.ru>;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48;

выходные дни: суббота и воскресенье;

телефоны для справок: (8442) 30-79-28, факс (8442) 30-79-27.

5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Облкультнаследие, подлежит рассмотрению должностным лицом Облкультнаследия, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкультнаследия, должностного лица Облкультнаследия 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации).

5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Облкультнаследия не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном либо судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Обращение по жалобе в административном порядке направляется в Облкультнаследие либо Администрацию Волгоградской области.

Приложение 1
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от 22.12.2017 № 201

Форма заявления
о предоставлении государственной услуги

(председателю комитета государственной
охраны объектов культурного наследия
Волгоградской области)

от _____

(фамилия, инициалы, наименование
юридического лица)

адрес проживания (местонахождения)
физического или юридического лица

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в отношении:

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия в соответствии с актом о постановке
на государственную охрану)

- Ответ прошу предоставить:
- вручить лично
 - направить по адресу на
бумажном носителе

(необходимо указать почтовый адрес)

- направить по электронной
почте

(необходимо указать адрес электронной почты)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от 22.12.2017 № 201

Блок-схема
предоставления государственной услуги

