



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«6» августа 2018 г.

№ 215-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области об объектах культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-оз, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области (прилагается).

2. Приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 12 июля 2012 года № 137-спр «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Иркутской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации» считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



Е.М. Корниенко

Утвержден приказом службы по
охране объектов культурного
наследия Иркутской области
от 6 августа 2018 г. № 215-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЬИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги федерального, регионального, местного (муниципального) значения по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателем государственной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить информацию об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области. От имени заявителей могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации представители.

Лица, предусмотренные настоящим пунктом, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Предоставление государственной услуги осуществляется службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - служба).

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по месту нахождения службы по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, д. 2,

- в отделе археологии кабинет № 27, телефон (3952) 24-17-54,

- в отделе государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств кабинет № 28, телефон: (3952) 33-20-76,

- адрес электронной почты: e-mail: sookhio@yandex.ru,

- на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/oknio/>

Режим работы: рабочие дни с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении гражданина государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы, на информационных стендах службы, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал).

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается:

1) при личном обращении гражданина государственной услуги;

2) по электронной почте;

3) по телефону.

9. Информирование граждан государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в

режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

10. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами службы с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в службу.

Ответ на обращение, поступившее в службу, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица службы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании службы, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо службы, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом службы, он может обратиться к руководителю службы, в соответствии с графиком приема заявителей, либо к заместителям руководителя службы в рабочее время.

13. Должностные лица службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о службе, включая информацию о местонахождении службы, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) об отделе археологии и отделе государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – отдел археологии, отдел архитектуры), включая информацию о почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

3) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о времени приема документов;

6) о сроке предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц службы.

14. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых службой, размещается следующая информация:

- 1) об отделе археологии и отделе архитектуры, включая информацию о почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) о времени приема документов;
- 5) о сроке предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о порядке обжалования, в том числе досудебного обжалования, решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы;
- 8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 9) текст Административного регламента с приложениями;
- 10) форма заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящемся на территории Иркутской области

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области (далее - государственная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является служба.

Служба осуществляет свою деятельность через отдел археологии и отдел архитектуры.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

18. Служба не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации;
- отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление государственной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области.

21. Срок приостановления или отказа в предоставлении государственной

услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, 29.06.2002, № 120 - 121, «Российская газета», 29.06.2002, № 116 – 117, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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», 23.01.2012, № 4);

4) Закон Иркутской области от 23.07.2008 № 57-оз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 44 (том 2), 28.07.2008, с. 79, «Областная», N 86, 04.08.2008);

5) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15.10.2012);

6) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 20.06.2012);

7) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» («Областная», № 127, 14.11.2012);

8) постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп «О службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области» («Областная», № 27, 15.03.2010).

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в службу заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящемся на территории Иркутской области (далее - заявление).

Для предоставления информации об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящемся на территории Иркутской области заявитель представляет в службу:

- 1) заявление, по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) подлинник или надлежащим образом заверенная копия;

24. Требования к документам:

- 1) заявление составляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- 3) в заявлении не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;
- 5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области.

26. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить отсутствуют.

28. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также несоответствие указанных документов требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

33. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

34. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Глава 13. 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрен.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

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

Глава 15. ПОРЯДОК, 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

38. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

40. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо службы, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в службу.

42. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в службу. Срок регистрации заявления составляет не более 6 минут.

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, которым предусматривается реализация двух этапов:

I этап - возможность получения информации посредством регионального портала;

II этап - возможность копирования в электронном виде форм заявлений и иных документов, размещенных на региональном портале.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

44. Вход в здание службы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании службы.

Вход и выход из здания службы оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором служба предоставляет государственную услугу (далее - здание службы):

возможность беспрепятственного входа в здание службы и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания службы в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц службы, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание службы, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц службы;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания службы;

содействие инвалиду при входе в здание службы и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию службы и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание службы, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание службы невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании службы.

48. Вход в кабинеты отдела археологии и отдела архитектуры оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

49. Каждое рабочее место должностных лиц службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц службы.

51. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в службу лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

54. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;

3) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы.

55. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание службы сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами службы, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании службы.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области - 1 раз;

2) при получении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации - 1 раз;

3) при получении отказа в предоставлении запрашиваемой информации – 1 раз.

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

58. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефону.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

60. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о

порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте службы.

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

Раздел III. 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

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация документов поданных: лично и в электронном виде;
- 2) проверка комплектности представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации;
- 4) выдача (направление) документов заявителю.

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

63. Блок-схема административных процедур представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

66. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

67. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

68. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю службы (далее - руководитель) либо лицу его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

69. Руководитель либо лицо его замещающее определяет должностных лиц службы, ответственных за предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление информации) (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Глава 23. ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

70. Основанием для проверки комплектности представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за предоставление информации, заявления, представленных заявителем для предоставления информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области.

71. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

72. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на один документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

73. При установлении фактов отсутствия необходимых документов

должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

74. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление информации, заявления и документов, представленных заявителем.

75. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за предоставление информации осуществляется проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

76. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

1) готовит и представляет на подпись руководителю либо лицу его заменяющему проект выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации, согласованного начальником отдела археологии или начальником отдела архитектуры, за исключением случаев, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление информации, готовит и представляет на согласование руководителю либо лицу его заменяющему проект решения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

77. Руководитель рассматривает проект выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации либо проект решения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за предоставление информации, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

78. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации,

дорабатывает проект выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации либо проект решения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации с учетом замечаний руководителя либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

79. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 82 настоящего Административного регламента.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

80. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу службы, ответственному за выдачу (направление) документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного руководителем или лицом, его замещающим выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации либо проект решения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

81. В уведомлении о принятом решении указывается:

- а) наименование органа;
- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

82. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

83. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

84. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

85. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

86. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Второй экземпляр документа остается в службе.

87. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 3 календарных дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

88. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

89. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. 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

90. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут проводиться в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами отдела археологии и отдела архитектуры порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

91. Порядок и периодичность проведения проверок определяются правовым актом службы.

Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом о проведении проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

Срок проведения плановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Срок проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 15 календарных дней со

дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов учреждений.

93. Должностные лица службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

94. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ.

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

95. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) службы, должностного лица службы либо государственного служащего в досудебном порядке.

96. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) службы, должностного лица службы либо государственного служащего в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

98. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

99. Заявителю предоставляется следующая информация по досудебному обжалованию:

1) о местонахождении службы, в которую подается заявление (жалоба), графике её работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к заявлению (жалобе).

100. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при заключении соответствующего соглашения);

4) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты:

официальный сайт службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/oknio/>

электронная почта: e-mail: sookhio@yandex.ru,

5) с помощью средств факсимильной связи;

6) через региональный портал.

101. Должностные лица службы начальник отдела археологии и начальник отдела архитектуры проводят личный прием заявителей по предварительной записи по телефону (3952) 24-17-54 (отдел археологии), (3952) 33-20-76 (отдел архитектуры).

Должностное лицо, в отношении которого направлена жалоба, не может осуществлять прием.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, которые размещаются на официальном сайте службы, на информационных стендах в здании, в котором находится служба, а также любым другим доступным способом.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача заявителем заявления (жалобы) в порядке досудебного обжалования.

103. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование службы, должностного лица службы 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) службы, должностного лица службы либо государственного служащего;

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

104. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявители имеют право обратиться в службу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Запрашиваемые информация и документы предоставляются заявителю лично либо направляются на указанный в заявлении адрес в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

105. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем.

В случае поступления в службу жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в службе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктами 6, 7, 8 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

106. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

108. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной

почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица службы, а также членам его семьи, служба оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в службу. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

109. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. 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.

113. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования завершается путем получения заявителем ответа на его обращение, заявление, жалобу.

Руководитель службы



Е.М. Корниенко

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
информации об объектах культурного наследия
федерального, регионального или местного (муниципального),
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
находящихся на территории Иркутской области

Руководителю службы по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия _____

(наименование, адрес и место нахождения объекта, в отношении которого, испрашивается информация)

Результат предоставления государственной услуги прошу: _____

(выдать лично в службе, направить заказным почтовым отправлением)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
информации об объектах культурного наследия
федерального, регионального или местного (муниципального),
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
находящихся на территории Иркутской области

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

