



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 26.01.2024 № 1-3.42-35/24

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области, утвержденным Постановлением Правительства Сахалинской области от 03 мая 2017 года № 185, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области:

- от 19.10.2017 № 3.42-7 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Сахалинской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

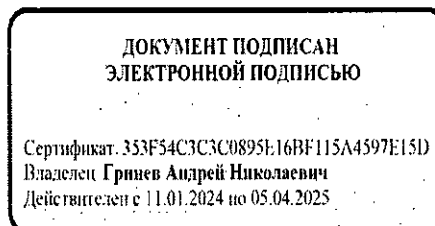
- от 14.03.2017 № 3.42-10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Сахалинской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
государственной
инспекции по охране
объектов культурного
наследия Сахалинской
области



А.Н. Гринев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Государственной инспекции по
охране объектов культурного наследия
Сахалинской области
№ 1-3.42-35/24 от 26.01.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ О НАЛИЧИИ ИЛИ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЬЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И
КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ВЫЯВЛЕННЫХ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НА ЗЕМЛЯХ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВОЗДЕЙСТВИЮ ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ,
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАТЬЕЙ 25 ЛЕСНОГО
КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАБОТ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ЛЕСОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАБОТ, УКАЗАННЫХ В ПУНКТАХ 3, 4 И 7 ЧАСТИ
1 СТАТЬИ 25 ЛЕСНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) И ИНЫХ
РАБОТ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия в Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Способы получения информации о месте нахождения Инспекции, графике работы:

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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

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

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

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru/>

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Инспекции;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Специалисты Инспекции, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Инспекции подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Инспекции, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Информационные стенды Инспекции содержат следующую информацию:

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

Официальный сайт Инспекции содержит следующую информацию:

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

На РПГУ и ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной

системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ».

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

Услуга предоставляется Инспекцией;

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является

1. Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия (далее – ОКН) на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с указанием сведений:

а) о наличии либо отсутствии на земельном участке ОКН, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – ЕГРОКН), выявленных объектов культурного наследия (далее – ВОКН) либо объектов, обладающих признаками ОКН;

б) о наличии или отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

в) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы (далее – ГИКЭ) земельного участка;

г) о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий ОКН,

включенных в ЕГРОКН, в границах территорий ВОКН, в границах зон охраны ОКН, включенных в ЕГРОКН, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

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

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Инспекции

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) обращается в Инспекцию с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, направляются (подаются) в Инспекцию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10) Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Инспекции составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Инспекции. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени и отчества специалиста Инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги. Рабочие места специалистов Инспекции, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

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

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- 2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 3) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 6) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления – не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 8) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- 9) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Инспекции, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
- 10) возможность подачи запроса, документов и информации при помощи направления заявления посредством ЕПГУ - экстерриториальный принцип;
- 11) невозможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование заявления заявителем на РПГУ, ЕПГУ;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекции. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Рассмотрение документов и сведений;
- 3) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) Направление (выдача) результата предоставления услуги;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Инспекция обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента – формирование решения об отказе в приеме документов;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента – назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

3.2.4. Ответственное должностное лицо:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

подготавливает проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги, поданной в электронном формате, обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

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

3.3.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет документ с

исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Инспекцию.

3.4. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Инспекции или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

Инспекции.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Инспекции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Инспекции, представители объединений, организаций, а также граждане.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

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

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

Должностные лица Инспекции, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Обязанности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Инспекции, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 7) отказ Инспекции, сотрудника Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.3.1. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, сотрудника Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

1) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

2) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

3) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.3.5. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые Инспекцией, в досудебном порядке или в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое Инспекцией, может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган государственной власти

Сахалинской области в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) инспекции и (или) ее сотрудников при предоставлении государственной услуги.

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

5.3.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.3.8. Сотрудники Инспекции, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо за незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник инспекции, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

Кому

(сведения о заявителе – ФИО для граждан,
наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
ИНН, ФИО для ИП, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРИП, полное
наименование организации – для юридических лиц
ИНН, ОГРН)

Контактные данные:

(телефон, адрес электронной почты)

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия и выявленных объектах
культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, и выявленных объектах культурного наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных 25 Лесного кодекса
Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7
части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» от № _____ и прилагаемых к
нему документов в отношении земельного(ых) участка (ов): Кадастровый номер или наименование объекта:
_____, адрес земельного участка или описание местоположения земельного участка: _____,
площадь: _____.

Сообщаем следующее:

1. Информация о наличии /отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации (далее - реестр), выявленные объекты культурного наследия, либо объекты,
обладающие признаками объекта культурного наследия: _____

2. Информация о расположении/частичном расположении/ либо отсутствии расположения земельного
участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в
реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов
культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих
особое значение для истории и культуры Российской Федерации: _____

3. Описание режимов использования земельного участка (ограничения, обременения): _____

4. Информация о наличии/отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях: _____

5. Информация о необходимости/либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-
культурной экспертизы: _____

6. Дополнительная информация (при наличии) _____

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Должность

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

Руководителю государственной инспекции по
охране объектов культурного наследия
Сахалинской области

от кого _____

(Для физ. лица: ФИО, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан, телефон, эл. почта.

Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя.

Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН.

Для юридического лица: полное наименование,
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: (описание местонахождения, карта-план (схема), координаты в системе WGS-84 (EPSG 4326 в десятичном формате), kml/kmz файл (при наличии) _____

кадастровый номер _____

Площадь (Га, кв. м): _____

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
<p>Основания для начала административной процедуры</p>	<p>Описание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.</p>	<p>Место выполнения административного действия/используемая информационная система</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Результат административной процедуры и порядок передачи результата</p>
1. Проверка документов и регистрация заявления						
<p>Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Инспекции</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция/ЕПГУ</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента</p>	<p>Регистрация заявления и документов в ЕПГУ (присвоение номера и датирование); Формирование решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента</p>
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента,</p>		<p>Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция/ЕПГУ</p>		<p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов</p>

	назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов					Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Рассмотрение документов и сведений	До 15 дней	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция/ЕПГУ	Основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с подразделом 2.8. Административного регламента	Проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Инспекции или иное уполномоченное им лицо	Инспекция/ЕПГУ		Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный уполномоченной квалификацией руководителем Инспекции или иного уполномоченного им лица
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата	Регистрация результата предоставления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок)	Должностное лицо Инспекции, ответственное за	Инспекция/ЕПГУ		

<p>государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ЕПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции</p>	<p>государственной услуги</p>	<p>предоставления государственной услуги (не включается)</p>	<p>предоставление государственной услуги</p>	<p>Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция/ЕПГУ</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, по почте, нарочно</p>
<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, по почте, нарочно</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция/ЕПГУ</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, по почте, нарочно</p>		