



**ИНСПЕКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20.03.2024 № 01-08-124
г. Оренбург

Г Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия Г

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия согласно приложению к приказу.

2. Главному специалисту отдела государственного надзора инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области (далее - инспекция) Корнейченко И.В. обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте инспекции.

3. Эксперту отдела государственного учета и охраны инспекции Сурминой К.Д. ознакомить сотрудников инспекции с данным приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственного учета и охраны инспекции.

5. Приказ вступает в силу после его опубликования на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской


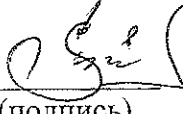

области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

6. Приказ инспекции от 07.07.2020 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия» признать утратившим силу.

Начальник инспекции



К.А. Летяго

Ознакомлен(а)	<u>20.03.2024</u>	<u></u>	<u>Рябенко Д.С.</u>
	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Ознакомлен(а)	<u>20.03.2024</u>	<u></u>	<u>Сурин К.Д.</u>
	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Ознакомлен(а)	<u>20.03.2024</u>	<u></u>	<u>Корнилова Н.В.</u>
	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Утвержден
приказом инспекции
государственной охраны
объектов культурного наследия
Оренбургской области
от «20» 03 .2024 № 01-08-12 #

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и должностными лицами инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области (далее – Инспекция) в сфере охраны объектов культурного наследия.

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) Физическое лицо, его представитель.

Физическое лицо при подаче заявления предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица при подаче заявления предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность.

2) Юридическое лицо в лице представителя по доверенности или руководителя либо лица, его замещающего.

3) Индивидуальный предприниматель либо его представитель по доверенности, имеющие намерение получить информацию, являющуюся предметом государственной услуги (все вместе далее - Заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее- профилированием), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в пункте 3.8. Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - okn.orb.ru),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru);

при устном обращении к должностным лицам структурных подразделений Инспекции (лично в дни и часы приема или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Инспекцию (почтовый адрес: 460046, г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 64; электронный адрес Инспекции: okn@mail.orb.ru).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса Инспекции, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Инспекции (структурных подразделений Инспекции);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Инспекции, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Инспекции не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Инспекции не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. На официальном сайте Инспекции размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Инспекции и структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети «Интернет».

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Инспекции при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия» предоставляется инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

Административные действия по предоставлению государственной услуги в пределах полномочий, установленных положением об инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области, утвержденным Указом Губернатора Оренбургской области от 15.11.2018 г. от 612-ук «Об утверждении положения об инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области», осуществляют должностные лица структурного подразделения Инспекции - отдел государственного учета и охраны (далее – отдел).

При предоставлении государственной услуги должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Направление Инспекцией заявителю подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения с указанием сведений,

содержащихся в заявлении заявителя, и реквизитов: регистрационный номер и дата.

Информация об объектах культурного наследия предоставляется заявителям в рамках сведений, содержащихся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и в перечне выявленных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области.

2.3.2. Решение Инспекции о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданный Инспекцией ответ с указанием сведений, содержащихся в обращении заявителя, и реквизитов: регистрационный номер и дата.

2.3.3. Решение о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, содержащее реквизиты: регистрационный номер и дата.

2.4. В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на адрес электронной почты;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного начальником Инспекции или заместителем Инспекции с использованием ЭП на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.5. Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней, на ЕПГУ 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов через ЕПГУ, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - okn.org.ru) и на Портале (www.gosusugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Состав документов и способы подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие обязательные документы:

заявление на предоставление государственной услуги (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется).

Форма заявления для физических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления для юридических лиц установлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствует.

2.11. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Инспекции запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется электронно посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции или через государственную информационную систему «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – СЭД), а также через ЕПГУ. Заявление в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием электронной почты, а также ЕПГУ.

Государственная услуга в электронной форме через ЕПГУ будет оказываться с июля 2025 года в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 №525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области».

При представлении документов (в том числе результата оказания услуги) в электронном виде через Портал и прохождения заявителя авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ФГИС ЕСИА) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации не требуется.

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

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

2.13.1. Подача заявления не по форме, установленной приложениями № 1 и № 2 к Административному регламенту, либо заполнение формы не в полном объеме.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа.

2.14. Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

2.15. Не допускается отказ в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте инспекции и ЕПГУ.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. Предоставление сведений о наименовании объекта культурного наследия и (или) о местоположении объекта культурного наследия не в полном объеме.

2.18. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю на электронную почту или через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

2.19. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

2.20. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте инспекции и ЕПГУ.

2.21. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

2.22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.23. В связи с предоставлением государственной услуги в электронном виде максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Инспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием электронной почты, СЭДа, ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. В связи с предоставлением государственной услуги в электронном виде требования к помещениям отсутствуют.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. Открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на ЕПГУ.

2.26.2. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.26.3. Предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ.

2.26.4. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя.

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. Отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.27.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.27.3. Компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.30. При предоставлении государственной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

2.30.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса:

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ФГИС ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.30.2. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Вариант предоставления государственной услуги:
решение о предоставлении информации об объектах культурного наследия или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении Инспекции;

услуга предоставляется непосредственно Инспекцией.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в Инспекцию способом, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, услуг в электронной форме

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. Прием заявления, его регистрация.

3.2.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечивается возможность:

3.3.1. Получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.3.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация Инспекцией заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.3.7. Подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Инспекции.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктами 3.9. – 3.23. административного регламента, направляются заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

3.5. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе через Портал обратиться с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в письменной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в произвольной форме.

Делопроизводитель обеспечивает регистрацию заявления об исправлении опечаток/ошибок и обеспечивает передачу зарегистрированного заявления уполномоченному лицу Инспекции в течение 1 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо в Инспекции рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Инспекции осуществляет исправление и (или) замену указанного документа, в котором имеется опечатка (ошибка), в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченное лицо Инспекции.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6. Результат административной процедуры: направленное заявителю письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата государственной услуги.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги положениями действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

1. Заявитель обратился за получением информации об объектах культурного наследия.

2. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Инспекцией «предоставление информации об объектах культурного наследия».

В случае использования ЕПГУ заявителю (представителя заявителя) предлагается вариант услуги с перечнем необходимых документов, сроком предоставления услуги и результатом. Для этого он должен заполнить все разделы личного кабинета и электронной формы заявления на ЕПГУ.

Описание вариантов представления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в Инспекцию с приложением документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.9 административного регламента регистрируется должностным лицом отдела государственного учета и охраны Инспекции, ответственным за делопроизводство (далее - делопроизводитель), в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Сотрудник Инспекции, осуществляющий прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на соответствие их перечню, установленному пунктом 2.9 административного регламента;

3) при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

4) оказывают заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;

5) дают необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, принимают документы.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.10. Результат административной процедуры: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления (запроса), либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Инспекцию. При поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с прилагаемыми документами начальнику Инспекции.

3.12. Начальник или заместитель начальника Инспекции рассматривает поступившие к нему заявление и документы, передает начальнику отдела государственного учета и охраны для назначения сотрудника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Начальник отдела государственного учета и охраны рассматривает заявление с документами и определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.9. административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

рассматривает документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает проект решения начальнику отдела государственного учета и охраны для визирования, начальнику или заместителю начальника Инспекции, для подписания;

обеспечивает передачу подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции решения делопроизводителю.

Решение об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия принимается, если объект культурного наследия не включен в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

При подаче заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является, назначенный начальником отдела государственного учета и охраны исполнитель.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является решение или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, подписанный начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Инспекцию.

Предоставление результата государственной услуги

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление делопроизводителю решения, подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции.

3.18. Уполномоченное лицо по делопроизводству:

регистрирует решение;

направляет решение заявителю выбранным им в заявлении о предоставлении государственной услуги способом;

ставит отметку о выдаче (направлении) решения.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя.

3.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченное лицо отдела государственного учета и охраны (делопроизводитель).

3.20. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление делопроизводителю решения на регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.21. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

3.23. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Инспекцией в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.24. Уполномоченное должностное лицо в Инспекции рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.25. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, уполномоченное должностное лицо в Инспекции осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

3.26. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Инспекции.

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. Начальник Инспекции осуществляет контроль: за надлежащим исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, исполнителями государственной услуги Инспекции; за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов; за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль проводится в рамках плановых и внеплановых проверок действий специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Начальник Инспекции ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделений решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.3. Начальник Инспекции и работники Инспекции, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления результата государственной услуги, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность начальника Инспекции и работников Инспекции закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица Инспекции несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Инспекции, должностных лиц Инспекции

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции в досудебном порядке - начальнику Инспекции.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти подаются в Правительство Оренбургской области.

5.3. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, предусмотренных частью 11 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя, 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Инспекции, предоставляющего государственную услугу;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Инспекцией.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в

случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, должностного лица либо специалиста Инспекции, государственного служащего, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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) Инспекции, должностного лица либо государственного служащего, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Инспекции, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Инспекцией.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Инспекция в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрению жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия

В инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹.

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия, расположенном по адресу _____
(указать точный адрес объекта)

Нужное отметить знаком «V»

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Наименование объекта | <input type="checkbox"/> |
| 2. Основание постановки на государственную охрану | <input type="checkbox"/> |
| 3. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта | <input type="checkbox"/> |
| 4. Сведения о дате основных изменений (перестроек) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события | <input type="checkbox"/> |
| 5. Сведения о категории историко-культурного значения объекта | <input type="checkbox"/> |
| 6. Сведения о виде объекта | <input type="checkbox"/> |
| 7. Описание предмета охраны объекта | <input type="checkbox"/> |
| 8. Описание границ территории объекта или приложение схемы месторасположения объекта | <input type="checkbox"/> |
| 9. Описание границ зон охраны объекта, режимов использования территории в границах данных зон | <input type="checkbox"/> |
| 10. Фотографическое изображение объекта | <input type="checkbox"/> |

Результат государственной услуги прошу:

на адрес электронной почты;

выдать через ЕПГУ.

(дата)

(подпись)

(_____
(фамилия, инициалы)

¹ Заявление заполняется от имени физического лица, индивидуального предпринимателя

Приложение № 2 к Административному регламенту
государственной услуги по предоставлению информации
об объектах культурного наследия

В инспекцию государственной охраны объектов
культурного наследия Оренбургской области

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ².

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия, расположенном по
адресу _____
(указать точный адрес объекта)

Нужное отметить знаком «V»

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Наименование объекта | <input type="checkbox"/> |
| 2. Основание постановки на государственную охрану | <input type="checkbox"/> |
| 3. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта | <input type="checkbox"/> |
| 4. Сведения о дате основных изменений (перестроек) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события | <input type="checkbox"/> |
| 5. Сведения о категории историко-культурного значения объекта | <input type="checkbox"/> |
| 6. Сведения о виде объекта | <input type="checkbox"/> |
| 7. Описание предмета охраны объекта | <input type="checkbox"/> |
| 8. Описание границ территории объекта или приложение схемы месторасположения объекта | <input type="checkbox"/> |
| 9. Описание границ зон охраны объекта, режимов использования территории в границах данных зон | <input type="checkbox"/> |
| 10. Фотографическое изображение объекта | <input type="checkbox"/> |

Результат государственной услуги прошу:

на адрес электронной почты;

выдать через ЕПГУ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

² Заявление заполняется от имени юридического лица на соответствующем бланке