



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Дагнаследие)**

367010, г.Махачкала, ул.Гусейнова, 26

тел: (8722) 69-21-10

E-mail: dagnasledie@mail.ru

П Р И К А З

№ 038/18

« 6 » июля 2018 г.

Об утверждении

Административного регламента Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002; "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002; "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169), постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 сентября 2017 года №210 «О внесении изменений в Сводный перечень государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29.09.2017, N 0500201709290012) и Положением об Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 ноября 2016 года № 342 «Вопросы Агентства по охране культурного

наследия Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 23.11.2016, N 0500201611230005)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (<http://www.dagnasledie.ru>).

4. Контроль за исполнением возлагаю на себя.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



З.Кахриманов

УТВЕРЖДЁН
Приказом Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от «28» ~~сентября~~ 2018 г. № 026/18

**Административный регламент
Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об
объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики
Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – государственная услуга), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Дагнаследия), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги, и стандарт ее предоставления.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются любые юридические и физические лица или их уполномоченные представители при наличии доверенности (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Заявитель со дня приема Дагнаследием его заявления имеет право на получение информации о прохождении процедур рассмотрения такого заявления любым доступным способом по своему усмотрению, в том числе с использованием средств телефонной связи, средств информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информация о государственной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещениях Дагнаследия, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации, на

информационных стендах в здании расположения Дагнаследия, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

3.2. Место нахождения Дагнаследия: 367010, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.Гусейнова, 26.

Контактные телефоны Дагнаследия по вопросам, связанным с предоставлением услуги: 8 (8722) 67-21-10.

Адрес электронной почты Дагнаследия: dagnasledie@mail.ru

Режим работы Дагнаследия:

с понедельника по пятницу: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Дагнаследия: <http://www.dagnasledie.ru>;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в здании Дагнаследия;

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена при личном (устном) и (или) письменном обращении заявителей (включая обращение по электронной почте), по выбору заявителя:

на личном приеме;

почтовым отправлением;

по телефонам Дагнаследия: 8 (8722) 69-21-10;

факсимильной связью по номеру: 8 (8722) 69-21-10;

по электронной почте (e-mail): dagnasledie@mail.ru

3.4. Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Дагнаследия, ответственными за предоставление государственной услуги (далее также – специалисты Дагнаследия).

При ответах на телефонные звонки и другие устные обращения заявителей, специалисты Дагнаследия подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные в устном обращении вопросы, специалист Дагнаследия, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или же, в случае занятости телефонной линии, сообщить обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. Специалист Дагнаследия, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителей:

о правилах оформления обращений на бумажных носителях, обращений в форме электронного документа;

о времени приема и выдачи документов;

о специалистах Дагнаследия, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя;

о месте и графике личного приема заявителей должностными лицами Дагнаследия для рассмотрения устных обращений;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по иным вопросам правил предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Дагнаследия, к должностным обязанностям которых относится рассмотрение обращений заявителей в соответствии с установленной сферой деятельности специалистов.

3.6. Специалисты Дагнаследия, ответственные за предоставление государственной услуги, информируют заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги;

о применении нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о составе и содержании документов, представляемых для предоставления государственной услуги;

о сроках рассмотрения заявления;

о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований принятия такого решения;

о переадресации заявления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр).

5. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу – Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется руководителем Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Руководитель), или его заместителем.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществлять действия, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации юридическим и физическим лицам или их уполномоченным представителям при наличии доверенности или отказ в предоставлении информации.

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в Дагнаследие.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 25 июня 2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519);

Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179, 2011, № 15, ст. 2038; № 29 ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4578);

Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011г. «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23.01.2012 г., № 4);

Конституция Республики Дагестан (Собрание законодательства, 2003, № 7, ст. 503);

Закон Республики Дагестан от 3 февраля 2009г. № 7 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Дагестан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 3, ст. 77);

Постановление Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 2011, № 24, ст. 1226;

Постановление Правительства Республики Дагестан от 18 ноября 2016 года № 342 «Вопросы Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление с обязательным указанием:

- наименования государственного органа, в который направлено обращение;
- фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- адреса места нахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- доверенность - для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности.

2) заявления с приложенными материалами может направляться в Дагнаследие по почте или в электронном виде и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр. В случае, если заявление с приложенными материалами направляется в электронном виде, оно должно быть подписано электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6.04.2011 г. №63 «Об электронной подписи».

11. От заявителя не допускается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.
- 3) другие причины, предусмотренные пп. 3, 4, 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) неустранение причин, являющихся основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут;

максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 25 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день представления заявления в Дагнаследие в течение 10 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

17.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

17.2. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания и пандусами для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в помещение для приема заявителей оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа охраны либо структурного его подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

17.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Дагнаследия.

17.4. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

17.5. Помещения Дагнаследия должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

17.6. Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

17.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

17.8. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Дагнаследия.

17.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.10. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

17.11. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Дагнаследия;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приема заявителей в Дагнаследии;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

обеспеченность компьютерной и оргтехникой, доступом в Интернет;

наличие программного обеспечения;

количество отзывов, жалоб получателей государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Заявление, поступившее в Дагнаследие в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для заявлений на бумажных носителях.

21. Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Дагнаследие, поступление заявления о предоставлении государственной услуги по почте или по каналам электронной связи.

Специалист Дагнаследия, в обязанности которого входит принятие документов:

регистрирует заявление и направляет на рассмотрение Руководителю или его заместителю, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (запроса);

Руководителю или его заместитель назначает исполнителя поручения;

исполнитель поручения (специалист Дагнаследия) проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов требованиям, установленным пунктом 10 Административного регламента;

в случае предоставления не полного перечня требуемых пунктом 10 Административного регламента документов, в течение 3 рабочих дней после получения поручения уведомляет заявителя о необходимости предоставления необходимых документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления (запроса), документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

При наличии заявления исполнитель поручения приступает к его анализу:

- устанавливает наличие полномочий Дагнаследия по рассмотрению запроса заявителя;

- в случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Дагнаследия и отсутствуют определенные пунктом 13 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за исполнение поручения, готовит проект результата предоставления государственной услуги и направляет его на согласование Руководителю или его заместителю.

Результатом административной процедуры является выдача подписанного Руководителем или его заместителем информационного письма содержащего запрошенные заявителем сведения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

22. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю (решения) или его отказе.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание Руководителем или заместителем Дагнаследия соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или отказе в предоставлении государственной услуги необходимых для предоставления государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением, по электронной почте, либо вручает лично заявителю под подпись.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать сведения об основании с указанием причины, являющейся основаниями для отказа в приеме документов, предусмотренной пунктом 13 Административного регламента.

Один экземпляр информационного письма содержащего запрошенные заявителем сведения вместе с заявлением остается на хранении в Дагнаследии.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным лицом Дагнаследия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют Руководитель или его заместитель.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Дагнаследия либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Руководитель или его заместитель.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

26. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

27. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Руководителя с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 рабочих со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

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

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

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

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в Дагнаследие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Руководителем или его заместителем, подаются в Правительство Республики Дагестан.

29.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Дагнаследия, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу;

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

29.4. Жалоба, поступившая в Дагнаследие, подлежит рассмотрению должностным лицом Дагнаследия, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29.5. По результатам рассмотрения жалобы Дагнаследие принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных Дагнаследием опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

29.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.5 подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

29.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Дагнаследия охраны отсутствуют.

29.9. Дагнаследие вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Информация

об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), находящихся на территории Республики Дагестан, предоставляемая заявителю.

1. Сведения о наименовании объекта;
2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
3. Сведения о местонахождении объекта;
4. Сведения о категории историко-культурного значения объекта;
5. Сведения о виде объекта;
6. Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (при его наличии на дату выдачи информации);
7. Фотографическое изображение объекта (при его наличии на дату выдачи информации);
8. Сведения об органе государственной власти, принявшем решение (номер и дата) о включении объекта культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
9. Сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия (при его наличии на дату выдачи информации);
10. Сведения о пользователе объектом культурного наследия (при его наличии на дату выдачи информации);
11. Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
12. Регистрационный номер объекта культурного наследия в Реестре (при его наличии на дату выдачи информации);
13. Копия акта технического состояния объекта культурного наследия (при его наличии на дату выдачи информации).

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Руководителю
Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по объекту культурного наследия

_____ (наименование объекта культурного наследия и его адрес)

Информацию прошу предоставить по адресу:

_____ Контактный телефон (с кодом населенного пункта):

_____ E-mail:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.
(дата подачи заявления)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Бланк или угловой штамп заявителя
с указанием адреса, телефона, факса,
E-mail, исх. № и даты;

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Руководителю
Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по объекту культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия и его адрес)

Информацию прошу • предоставить по адресу:

Контактный телефон (с кодом населенного пункта):

E-mail: _____

(должность)

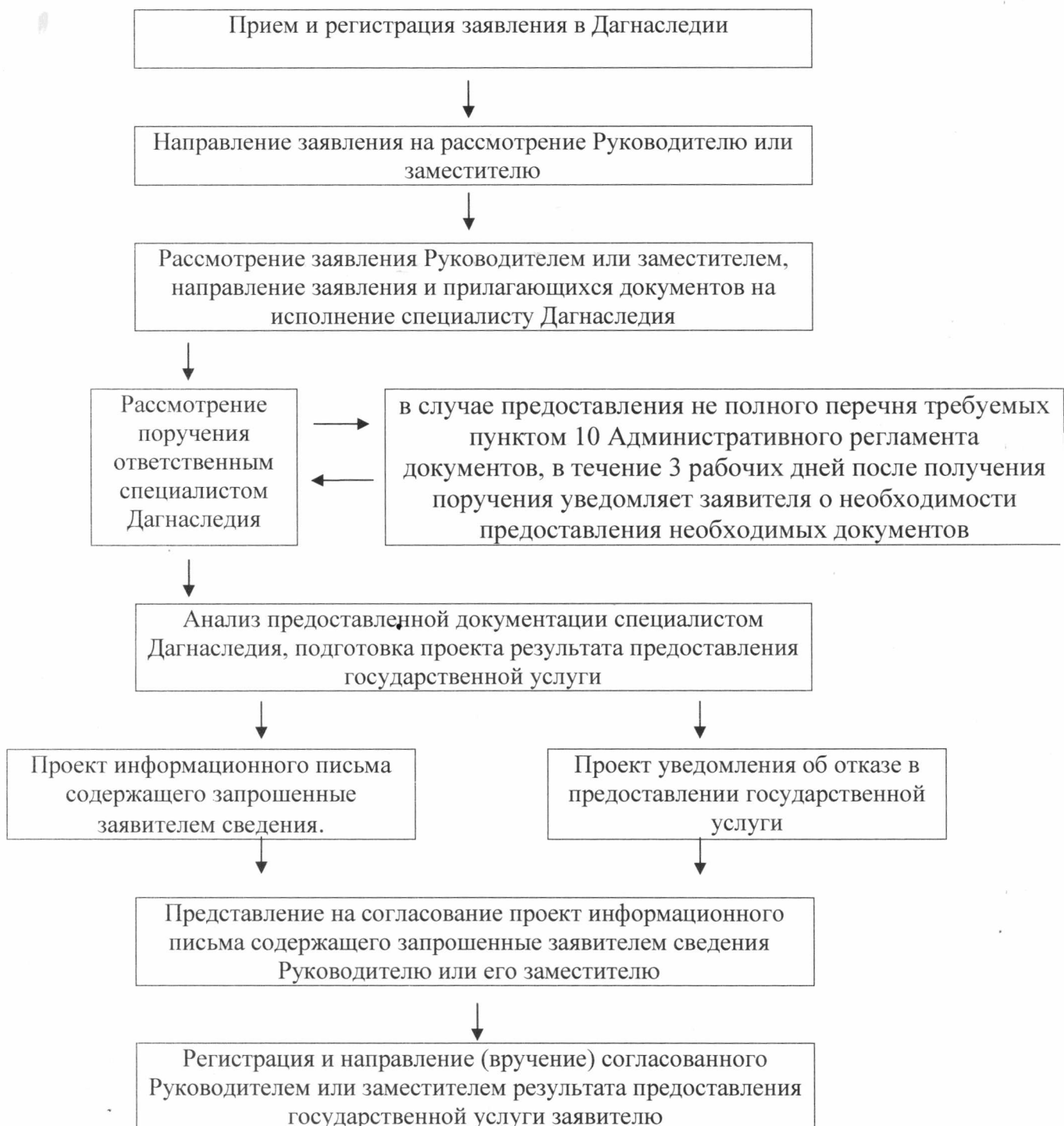
(подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Блок-схема последовательности действий при предоставлении

государственной услуги



к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Дагестан и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Руководителю
Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан

(инициалы, фамилия)

(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА (ОБРАЩЕНИЕ)

Прошу рассмотреть

(суть жалобы (обращения))

О результатах рассмотрения прошу проинформировать по адресу:

Контактный телефон (с кодом населенного пункта): _____

E-mail: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи обращения)