# Административный регламент

# управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, а также планов, проектов обеспечения сохранности либо проведения спасательных археологических полевых работ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, а также планов проектов обеспечения сохранности либо проведения спасательных археологических полевых работ устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия, расположенных на территории Новосибирской области, осуществляемой по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, а также планов проектов обеспечения сохранности либо проведения спасательных археологических полевых работ (далее – объект культурного наследия, государственная услуга, Раздел).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8AC1A70012ABE80DA90E89C03D5D62AEBC3F9141D4DFA89DF34F98A11v1u8K) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8AC1A70012ABE80DA90E89C03D5D62AEBC1F7121E41FA89DF34F98A1118B564314F38808B72A3BAv7u7K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Новосибирской области от 25.12.2006 № 79-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области»;

- постановление Правительства Новосибирской области от 25.12.2012 № 609-п «Об утверждении Положения об управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области».

2.3. Заявители

2.3.1. В качестве заявителей могут выступать:

застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

физические или юридические лица, имеющие намерение провести изыскательские, земляные, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия.

2.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

2.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.4.1. Документы, являющиеся обязательными для предоставления заявителем:

2.4.1. В случае проведения изыскательских работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия:

2.4.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.4.1.2. Графический план (схема) с обозначением мест проведения изыскательских работ (скважин, зондажей, шурфов), подписанный заявителем, подлинник, в 1 экземпляре.

2.4.1.3. Материалы фотофиксации территории земельного участка, на котором планируется осуществить работы.

2.4.1.4. Раздел об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектах проведения работ, а также планов проектов обеспечения сохранности либо проведения спасательных археологических полевых работ в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.

2.4.1.4. Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы Раздела, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.4.2. В случае проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия:

2.4.2.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.4.2.2.Графический план (схема) с обозначением мест проведения работ, подписанный заявителем, или генеральный план, на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре.

2.4.2.3. Материалы фотофиксации территории земельного участка, на котором планируется осуществить работы.

2.4.2.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе:

2.4.2.4.1 Пояснительная записка;

2.4.2.4.2. Планы трассы инженерных коммуникаций или архитектурные и конструктивные чертежи планов, фасадов, разрезов зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено или проект благоустройства и озеленения в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.

2.4.2.4.3. Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы Раздела, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.4.3. Перечень документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги

2.6.1. Выдача согласования Раздела осуществляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.7.1.1. Представленное заявление и (или) иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Новосибирской области, настоящим Регламентом, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр.

2.7.1.2.  Документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

2.7.1.3. Представленные документы утратили силу.

2.7.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.7.1.5. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.7.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.7.1.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1.1. Основания, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1.2. Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Задания, если указанные обстоятельства были установлены управлением по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1.3. Указанные в заявлении работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

2.8.3. Уведомление заявителя об отказе в выдаче согласования Раздела не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.9. Результат предоставления государственной услуги

2.9.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, а также планов проектов обеспечения сохранности либо проведения спасательных археологических полевых работ;

- отказ в согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, а также планов проектов обеспечения сохранности либо проведения спасательных археологических полевых работ.

2.9.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области, уполномоченный на прием и регистрацию поступивших заявлений и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;

- формирует комплект документов, принятых от заявителя.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, поступивших от заявителя.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за обработку (подготовку) документов:

- осуществляет обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- оформляет проект согласования Раздела;

- выдает (направляет) проект согласования Раздела заявителю для представления его на согласование собственнику (собственникам) или иному законному владельцу (законным владельцам) объекта культурного наследия;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](consultantplus://offline/ref=13A532BB401FAAADFDF1B34D06D2AF8B0C9C24203E025F089C8C11A005DF2F492D8C798874D8E6B98033V5H) настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является составленный проект согласования Раздела или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- обеспечивает подписание Раздела или решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Задание либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, задания или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласования Раздела либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области и его должностных лиц, а также государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=208DE436701FC22B6E2172E92FEE4567B68B725AFC532934D1B0B4B5E559AF7771C853BFGA78F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи подтверждения о получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

5.3.2.2. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

5.4.  Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Новосибирской области и рассматриваются Главным контрольным управлением Новосибирской области.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти Новосибирской области либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Новосибирской области.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю подтверждения о его приеме (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа, или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктов 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не подаются прочтению). Уведомления направляются в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на портале управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг Новосибирской области, ответственность за совершение которых установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление Новосибирской области в течение 5 рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг.