

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу государственной
инспекции по охране объектов
культурного наследия
Новосибирской области
от _____ № _____

**Административный регламент
государственной инспекции по охране объектов культурного наследия
Новосибирской области предоставления государственной услуги по
согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана
проведения спасательных археологических полевых работ, включающих
оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия**

I. Общие положения

1. Административный регламент государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области (далее – Инспекция), должностных лиц Инспекции, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при ее предоставлении.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

Объекты культурного наследия - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Объекты археологического наследия - частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека в прошлых эпохах (включая все связанные с такими следами археологические предметы и культурные слои), основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки. Объектами археологического наследия являются в том числе городища, курганы, грунтовые могильники, древние погребения, селища, стоянки, каменные изваяния, стелы, наскальные изображения, остатки древних укреплений, производств, каналов, судов, дорог, места совершения древних религиозных обрядов, отнесенные к объектам археологического наследия культурные слои.

Сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ; работы по выявлению и изучению объектов археологического наследия, включая работы, имеющие целью поиск и изъятие археологических предметов, проводимые на основании выдаваемого сроком не более чем на один год разрешения (открытого листа).

Инспекция - государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Новосибирской области (далее - Инспекция).

Делопроизводитель - сотрудник Инспекции, осуществляющий прием и регистрацию документов.

Ответственный исполнитель - сотрудник отдела государственного

контроля в сфере охраны объектов культурного наследия Инспекции, ответственный за предоставление государственной услуги.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Инспекцией при предоставлении государственной услуги (далее – представитель заявителя).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы Инспекции и ее структурных подразделений, контактных телефонах структурных подразделений Инспекции и электронной почте размещена на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://giookn.nso.ru> (далее – официальный сайт Инспекции), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), в МФЦ.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления таких услуг:

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме (в том числе по почте), а также в форме электронного документа.

При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Инспекции, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист, должностное лицо, государственный служащий), подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником Инспекции, содержит фамилию, инициалы и номер телефона

исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

6. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 4–5 Административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Инспекции, МФЦ:

Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, местах расположения информационных стендов.

На информационных стендах Инспекции содержится следующая информация:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта Инспекции и электронной почты Инспекции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Инспекции, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Инспекции, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги осуществляется также МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) письмо Инспекции о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее - письмо о согласовании обязательных разделов);

2) письмо Инспекции об отказе в согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – письмо Инспекции об отказе в согласовании обязательных разделов).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет сорок пять рабочих дней со дня получения заявления о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного

наследия (далее – заявление)

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – десять рабочих дней со дня их принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции, в Федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

12. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы и сведения:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение государственной историко-культурной экспертизы), оформленное в электронном виде и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проекте проведения работ или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающие оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются:

на бумажном носителе лично в Инспекцию, МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения Инспекции.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников.

Во всех случаях к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность, либо копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), или скан-копии указанных документов (при заполнении электронной формы).

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие копии документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости выдается ФГИС ЕГРН Росреестр.

Непредставление заявителем лицензии, правоудостоверяющих документов на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

15. Документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в иных исполнительных органах, федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях должностным лицом Инспекции.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

16. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего, начальника Инспекции, работника МФЦ при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

отсутствие у Инспекции полномочий по рассмотрению заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 12 Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 12 Административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Инспекции с заключением государственной историко-культурной экспертизы, принятое в соответствии с п. 2 ст. 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 7 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области

государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 № 204-п, для пункта 12 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанной организации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Срок регистрации заявления для предоставления государственной услуги с приложенными документами – один день (в день их поступления в Инспекцию или МФЦ).

24. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливаются правилами документооборота указанных организаций.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

**инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов,
использующих кресла-коляски и собак-проводников**

25. Местоположение здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Помещения для работы специалистов и должностных лиц

предоставляющих государственную услугу, с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Инспекции, а также на официальном сайте Инспекции.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заинтересованными лицами.

Инвалидам обеспечиваются условия доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга (залов ожидания и приема заявителей, информационных стендов с информацией о порядке предоставления государственной услуги), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения МФЦ, в которых организовано предоставление государственной услуги, должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги; беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание специалистами, предоставляющими государственные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги;

размещение информации об услуге на официальном сайте Инспекции;

возможность выбора заявителем способа подачи заявки за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи).

28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, должностных лиц и государственных служащих Инспекции.

29. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и специалистами Инспекции не более 2 раз (при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

31. Электронные документы представляются в следующих форматах pdf для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по

оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов, установление наличия (отсутствия) права на предоставление государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) в течение 5 рабочих дней со дня получения Инспекцией заключения государственной историко-культурной экспертизы и приложений к нему размещает их на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» в разделе «Деятельность. Историко-культурная экспертиза»- <https://giookn.nso.ru/page/198>) для общественного обсуждения (срок общественных обсуждений - 15 рабочих дней);

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

33. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документов:

в МФЦ копии документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного Инспекцией;

документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию или МФЦ с приложением необходимых документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Заявление подается заявителем в Инспекцию или МФЦ по форме в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

Представленное заявление регистрируется специалистом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует их в установленном порядке.

Зарегистрированное заявление передается в Инспекцию специалистом МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Инспекцией.

Специалист Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги.

По результатам регистрации заявления специалист Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, передает документы начальнику Инспекции для резолюции.

Начальник Инспекции назначает специалиста отдела государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист Инспекции, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, заявление и представленные заявителем документы.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

36. Специалист в течение восьми рабочих дней подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, с информацией о невозможности предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании проектной документации, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти за получением услуги.

37. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия заявления, оформленного по форме в соответствии с приложениями № 1 к Административному регламенту;

2) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

3) полноты и достоверности сведений, изложенных в представленных документах.

4) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

38. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов, представленных заявителем, является установление факта необходимости направления межведомственного запроса.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем», составляет три часа в случае установления факта необходимости направления межведомственного запроса.

При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов максимальный срок выполнения административной процедуры – сорок пять рабочих дней.

Формирование и направление межведомственного запроса

40. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является установление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта необходимости направления межведомственного запроса.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

41. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух часов со дня установления факта необходимости направления межведомственного запроса формирует, подписывает электронной подписью и направляет запросы о предоставлении документов или информации, указанных в пункте 13 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

42. Результатом выполнения процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в Инспекцию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

После поступления в Инспекцию в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает их в дело к документам, представленным заявителем.

43. Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет не более двух часов с момента установления факта необходимости направления межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Рассмотрение документов по истечении срока для ответа на межведомственный запрос

44. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока для предоставления ответа на межведомственный запрос.

45. По результатам рассмотрения на основании ответов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и в течении тридцати рабочих дней оформляет в двух экземплярах один из следующих документов, соответствующих запросу в заявлении или уведомлении:

1) письмо Инспекции о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее - письмо о согласовании обязательных разделов);

2) письмо Инспекции об отказе в согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – письмо Инспекции об отказе в согласовании обязательных разделов).

46. Продолжительность административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является поступление начальнику Инспекции или уполномоченному им лицу подготовленного в соответствии с пунктом 9 Административного регламента проекта документа.

48. Уполномоченное лицо рассматривает документы и, в случае согласия, подписывает их.

Основания для принятия решения для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо вправе изменить проект решения, удостоверив изменения своей подписью. При этом проекты документов возвращаются уполномоченному специалисту на доработку с указанием причин возврата.

49. Подписанные уполномоченным лицом проекты решений о предоставлении государственной услуги, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 9 Административного регламента, в течение двух часов регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Документ оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под подпись в журнале регистрации, второй хранится в Инспекции.

Подписанный уполномоченным лицом проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в подпунктах 2 пункта 9 Административного регламента, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации письма передает его ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо в 2-х экземплярах о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, переданное ответственному исполнителю.

Срок выполнения административного действия по подписанию, регистрации письма, передаче 2-х экземпляров письма ответственному исполнителю составляет не более 2-х рабочих дней.

50. Продолжительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, включая срок устранения причин, составляет не более тридцати рабочих дней.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным лицом и регистрация в установленном порядке документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

52. После регистрации в установленном порядке одного из подписанных документов, указанных в пункте 9, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче (направлению) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Делает одну копию письма и проставляет на проектной документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

53. Перед выдачей документов заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя на получение документов.

54. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу на руки заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 9 Административного регламента.

В случае уведомления по телефону о готовности документов и неявки заявителя (его представителя) за их получением в течение 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 9 Административного регламента, ответственный исполнитель передает 1 экземпляр письма о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации, лицу, ответственному за делопроизводство, для направления письма почтовым отправлением.

Делопроизводитель в течение 4 календарных дней со дня истечения срока выдачи на руки обеспечивает направление заявителю (его представителю) письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача 1-го экземпляра согласованной проектной документации заявителю (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 9 Административного регламента, под роспись в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

Возвращение 1-го экземпляра проектной документации в случае принятия решения об отказе в согласовании проектной документации заявителю (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 9 Административного регламента, под роспись в экземпляре письма об отказе в согласовании проектной документации.

В течение 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 настоящего пункта, экземпляр проектной документации, предназначенный для выдачи заявителю, передается в отдел научного-учета Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Научно-производственный центр по сохранению историко-культурного наследия Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО НПЦ) для хранения.

Экземпляр проектной документации, предназначенный для выдачи заявителю, находящийся на хранении в отделе научного учета ГАУ НСО НПЦ, может быть истребован заявителем, его представителем либо правопреемниками заявителя.

Второй экземпляр проектной документации (экземпляр Инспекции) с копией письма, являющегося результатом предоставления государственной

услуги, содержащей отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель подготавливает и передает в отделе научного учета ГАУ НСО НПЦ с сопроводительным письмом не позднее 3-х месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 9 Административного регламента.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и документов для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция принимает меры, направленные на исправление допущенных опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными служащими

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Инспекции.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер об устранении соответствующих нарушений.

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

58. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых приказом начальника Инспекции), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки проводятся в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

59. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения информация о результатах проверки, проведенной по обращению, направляется обратившемуся в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

60. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

61. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и государственных служащих Инспекции за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

62. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, предоставляющей государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

63. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, а также должностных лиц Инспекции, работников Инспекции, МФЦ, работников МФЦ, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, МФЦ, работников МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Новосибирской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица или государственного служащего Инспекции подаются в Инспекцию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции, должностного лица или государственного служащего Инспекции может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Инспекции, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, должностного лица Инспекции, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 Инспекции, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Инспекции копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) или решение должностного лица.

67. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

71. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Инспекции, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 65 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему

жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 65 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктом 65 Административного регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 65 Административного регламента, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 65 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
государственной инспекции по
охране объектов культурного
наследия Новосибирской области
предоставления государственной
услуги по согласованию
обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов
культурного наследия либо плана
проведения спасательных
археологических полевых работ,
включающих оценку воздействия
проводимых работ на объекты
культурного наследия

Форма заявления

Начальнику государственной инспекции
по охране объектов культурного наследия
Новосибирской области

(фамилия, инициалы)

(полное наименование юридического лица,
место нахождения, почтовый адрес, ИНН,
ОГР, контактный номер телефона, факс,
адрес электронной почты - для
юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
данные документа, удостоверяющего
личность (дата выдачи, орган выдавший
документ, серия и номер),
место жительства, контактный номер
телефона - для физических лиц)

Заявление

о предоставлении государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия

проводимых работ на объекты культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, индекс)

(город, населенный пункт)

улица д. корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик обязательного раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) - для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, индекс)

(город, населенный пункт)

улица д. корп./стр.

Ответственный представитель:	
------------------------------	--

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон (включая код города):

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки

направить по почте

Приложение:

	обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия	в 2 экз. на ___ л. бумажный носитель _____
	положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. электронный носитель _____
	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление	в 1 экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П. (при наличии)

(Ф.И.О. полностью
(последнее - при
наличии))