|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к [приказу](#sub_0) 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 выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

# I. Общие положения

1. Административный регламент государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, 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.

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.

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.

Инспекция – государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

Делопроизводитель – сотрудник Инспекции, осуществляющий прием и регистрацию документов.

Ответственный исполнитель – сотрудник отдела государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия Инспекции, ответственный за предоставление государственной услуги.

# Описание заявителей

2. Заявителем, которому предоставляется государственная услуга, является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель, реестр).

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 – представители).

# Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы Инспекции и ее структурных подразделений, контактных телефонах структурных подразделений Инспекции и электронной почте, адресе сайта размещена на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://giookn.nso.ru (далее – официальный сайт Инспекции); в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр): [https://frgu.gosuslugi.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7552), в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) и адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc-nso.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/594).

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты Инспекции и МФЦ размещаются на информационных стендах в Инспекции, МФЦ.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме (в том числе по почте), а также о порядке и сроках предоставления услуги – в форме электронного документа через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления сотрудники отдела государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия Инспекции, делопроизводитель в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и предоставляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному заявлению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7918) Инспекции или на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755) справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости представления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), предоставляющем государственную услугу, и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного заявления. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

На поступившее в Инспекцию или должностному лицу Инспекции заявление (обращение), содержащее предложение или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на заявление, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на [официальном интернет-сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7918) Инспекции.

5. Порядок, форма и место размещения указанные в пунктах 3-4 Административного регламента, в том числе размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на [официальном интернет-сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7918) Инспекции, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755).

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

На информационных стендах Инспекции содержится следующая информация:

1) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Инспекции по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

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

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес [интернет-сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7918) Инспекции и электронной почты Инспекции;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Инспекции, а также должностного лица, государственного служащего.

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.

6. Информация о предоставлении государственной услуги на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755).

На [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в ГИС РГМУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

# Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Принятие заявлений и документов на предоставление государственной услуги осуществляется в Инспекции или МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, [перечень](https://internet.garant.ru/document/redirect/7254696/1000) которых утвержден постановлением Правительства Новосибирской области.

# Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – выдача задания);

2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – отказ в выдаче задания);

3) выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – выдача дубликата задания);

4) предоставление заверенной копии задания.

# Срок предоставления государственной услуги

10. Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) выдачи задания – не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов (присвоения входящего номера) в Инспекции;

2) выдача дубликата задания – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания (присвоения входящего номера) в Инспекции;

3) выдача заверенной копии задания – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания (присвоения входящего номера) в Инспекции.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в Инспекции «лично» срок выдачи результата предоставления государственной услуг составляет не более 3 рабочих дней, в том числе:

1) срок выдачи на руки заявителю – не более 3 рабочих дней;

2) срок направления почтовым отправлением заявителю в случае неявки заявителя за получением решения лично – 3 рабочих дней.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте» срок направления результата предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

# 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 ГИС РГМУ и на Едином портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для предоставления государственной услуги в Инспекцию представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче задания ([Приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2)  документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) документ, подтверждающий право собственности или владения, копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в Инспекции и МФЦ, а также размещается в электронной форме на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7918) Инспекции и МФЦ, на Едином портале.

При представлении документов для предоставления государственной услуги заявитель либо представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его личность.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Правоудостоверяющие документы на объект недвижимости выдаются Росреестром. Непредставление заявителем указанного правоудостоверяющего документа на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

# Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

# Исчерпывающий перечень основании для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.

2) не предоставлены документы, указанные в пункте 12 Административного регламента;

3) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом.

18. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме.

# 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

19. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 12 Административного регламента, в Инспекцию лично, либо почтовым отправлением в соответствии с графиком работы Инспекции.

22. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

23. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, с прилагаемыми к нему документами, регистрируется путем присвоения входящего номера в Инспекции не позднее 1 рабочего дня следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятие заявления.

25. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755), осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем его поступления в Инспекцию через систему электронного документооборота.

26. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа из МФЦ в Инспекцию, осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем его поступления в Инспекцию через систему электронного документооборота.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Вход в помещение Инспекции оборудуется звонком для помощи сотрудником Инспекции в доступе инвалидам.

28. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, наименование отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

29. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

30. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Инспекции.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, письменными принадлежностями.

31. Для должностных лиц Инспекции, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

1) обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

# Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателем доступности государственной услуги является:

1) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуги);

2) оборудование на территории, прилегающей к зданию Инспекции, МФЦ, мест 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, не менее 10 % мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

3) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755);

4) обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

33. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

1) число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

2) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

3) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

4) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также доступ сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

5) оказание сотрудниками Инспекции, предоставляющими государственную услугу, 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.

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

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

34.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

34.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

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

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

35. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания, либо об отказе в выдаче задания;

4) подготовка, выдача или отказ в выдаче задания, предоставление копии или дубликата задания.

36. С использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755) заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Инспекции.

Копирование формы заявления для получения государственной услуги и подача жалобы осуществляются через сервис «Личный кабинет» на Едином портале в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755).

На [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

37. На базе МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов на предоставление государственной услуги;

3) получения результата предоставления государственной услуги;

4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ, либо государственного гражданского служащего Инспекции.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекции.

# Прием и регистрация заявления и полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Инспекцией или МФЦ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в [пункте 12](#sub_57) Административного регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации.

Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 12 Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в систему электронного документооборота. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Инспекцию.

39. Сотрудник Инспекции (делопроизводитель) или специалист МФЦ, осуществляющие прием документов:

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

2) проводят первичную проверку представленных документов на соответствие их перечню, установленному [пунктом 12](#sub_57) настоящего Административного регламента;

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

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

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

6) в случае соответствия документов, установленному перечню и требованиям, указанным в [пункте 12](#sub_57) Административного регламента, принимают документы.

Заявление на выдачу задания подается заявителем в Инспекцию или МФЦ на бумажном носителе по форме в соответствии с [Приложением № 1](#sub_1200) к Административному регламенту.

Заявление на выдачу дубликата разрешения заявителем в Инспекцию или МФЦ на бумажном носителе подается в произвольной форме.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

40. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлении запись о приеме заявления с перечнем прилагаемых документов, формирует дело заявителя, выдает заявителю уведомление о приеме документов и в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, передает дело в Инспекцию делопроизводителю.

41. Делопроизводитель производит регистрацию документов, представленных заявителем (в том числе в электронной форме), выдает копию или второй оригинал заявления с указанием входящего номера и в течение одного рабочего дня передает документы начальнику Инспекции, в его отсутствие – заместителю начальника Инспекции.

Передача документов заявителя между МФЦ и Инспекцией может осуществляться в электронном виде, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

42. Начальник Инспекции, в его отсутствие – заместитель начальника Инспекции в течение одного рабочего дня назначает сотрудника отдела государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия, ответственного за предоставление государственной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация делопроизводителем, специалистом МФЦ, представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Длительность административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

# Формирование и направление межведомственного запроса

44. В случае не представления заявителем документа, указанного в [пункте 13](#sub_60) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Инспекции заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в Росреестр для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

45. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [статьей 7.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания

46. Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

47. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в [пункте 12](#sub_57) Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 12](#sub_34) Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей (при наличии) на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

48. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым [пунктом 12](#sub_34) Административного регламента требованиям, ответственный исполнитель проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#sub_73) Административного регламента.

Выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#sub_73) Административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в выдаче задания.

Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче задания (отказе в выдаче задания), о выдаче дубликата задания, копии.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

выдачи задания либо отказа в выдаче задания – не более 30 рабочих дней.

# Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги

49. Ответственный исполнитель готовит проект отказа в выдаче задания при выявлении оснований, перечисленных в [пункте 17](#sub_73) Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма с проектом задания при наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым [пунктом 12](#sub_57) Административного регламента требованиям, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

50. Задание подготавливается ответственным исполнителем в 3-х экземплярах по форме, установленной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2016 № 2237, на задании проставляется Ф.И.О. ответственного исполнителя, подготовившего задание, его подпись, дата подготовки задания и номер присваивается в соответствии с ведением Инспекцией внутреннего электронного реестра «Журнал учета» государственной услуги.

50.1. Задание утверждается начальником Инспекции или его заместителем. Ведение журнала учета выдачи заданий осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2016 № 2237.

Срок выполнения административного действия по подготовке задания, его утверждению и регистрации в Журнале учета выдачи заданий составляет не более 4-х рабочих дней.

50.2. Проект письма оформляется ответственным исполнителем в 2-х экземплярах на бланке Инспекции, в котором указываются следующие сведения:

1) исходящий номер и дата письма;

2) наименование, организационно-правовая форма заявителя, ИНН и ОГРН – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – физического лица, почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо;

3) решение о выдаче задания либо основания для отказа в выдаче задания.

Срок выполнения административного действия по подготовке проекта письма составляет не более 2-х рабочих дней.

51. Проекты сопроводительных писем, задания, дубликата задания, отказа в выдаче задания (далее – документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги) подписываются начальником Инспекции или его заместителем.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации вводится в систему электронного документооборота. Письму присваивается исходящий номер.

Делопроизводитель немедленно после регистрации письма передает его ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо в 2-х экземплярах о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания (с приложениями), 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.

52. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично» ответственный исполнитель после получения подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1-го рабочего дня со дня получения подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ответственным исполнителем.

52.1. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу на руки заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 2 рабочего дня со дня уведомления заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется под роспись на экземпляре письма Инспекции.

В случае неявки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично, ответственный исполнитель на следующий рабочий день по истечении срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта экземпляр письма и (или) 2 экземпляра задания передает делопроизводителю для направления заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

52.2. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте» ответственный исполнитель после получения подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, экземпляр письма и 2 экземпляра задания (в случае выдачи задания) формирует в комплект и передает делопроизводителю для направления заявителю почтовым отправлением.

Срок административного действия по формированию комплекта документов и передаче его делопроизводителю составляет 2 рабочих дня.

Названное административное действие выполняется за пределами общего срока предоставления государственной услуги.

53. Делопроизводитель формирует и направляет заявителю почтовое отправление с экземпляром письма и (или) двумя экземплярами задания (в случае выдачи задания), являющихся результатом предоставления государственной услуги, с описью вложения, не позднее 1 рабочего дня со дня получения комплекта документов от ответственного исполнителя.

53.1. Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия рассматривает задание, в случае отсутствия замечаний, согласовывает его, ставит печать (при наличии печати) и 1 экземпляр в течение 10 рабочих дней возвращает в Инспекцию.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 рабочих дней со дня получения подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ответственным исполнителем.

Названное административное действие выполняется за пределами общего срока предоставления государственной услуги.

53.2. Ответственный исполнитель принимает меры по обеспечению учета и сохранности представленных заявителем документов и результатов предоставления государственной услуги:

а) учет в электронном виде представленных заявителем документов и результатов предоставления государственной услуги;

б) направление с сопроводительным письмом и описью документов для хранения в Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Научно-производственный центр по сохранению историко-культурного наследия Новосибирской области»;

в) передачу в отдел обеспечения бюджетного процесса и деятельности Инспекции заявления, прилагаемых к нему документов, экземпляров документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Названные в настоящем пункте административные действия выполняются за пределами общего срока предоставления государственной услуги.

54. Результат предоставления государственной услуги через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755) не направляется.

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

54.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Инспекцией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Инспекцию в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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 представлением государственной услуги

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции.

56. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области.

57. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

58. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Инспекции, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

# 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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

60. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Инспекции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Инспекции.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Инспекции.

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

62. Ответственность должностных лиц, государственных служащих Инспекции за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и нормативных правовых актов, 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 н организаций

63. 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.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

64. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ.

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 жалобы

65. 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

# Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

66. 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7918) Инспекции, [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/4) Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/755), [федеральной государственной информационной системы](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/7551), 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, работников МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную МФЦ;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ;

3) в ходе личного приема должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/594) МФЦ.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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 [пунктами 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1004), [3](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1005) и [3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/31) Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/0) Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 N 367-п (далее – Особенности), 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 [пунктами 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1004), [3](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1005) и [3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/31) Особенностей, 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 министерство 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/5), 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 [пунктами 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1004), [3](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1005) и [3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/31) Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1004), [3](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1005) и [3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/31) Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной [пунктом 69](#sub_10033) Административного регламента.

73. 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 [пунктами 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1004), [3](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/1005) и [3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/7223506/31) Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области |
|  | (наименование органа охраны)  630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, д. 6 |
|  | (адрес органа охраны) |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

# ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия1

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| СНИЛС[2](#sub_1122) |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

|  |
| --- |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (населенный пункт) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| (индекс) | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) | |
|  | | | | | | | | |
| (населенный пункт) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон, факс3: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Электронная почта: |  |

|  |
| --- |
| Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия:  Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в реестр или наименование выявленного объекта культурного наследия: |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия: |

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (населенный пункт) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
| Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению: |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия: Собственник (иной законный владелец): |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица) |

|  |
| --- |
| Адрес места нахождения: |

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (населенный пункт) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия: | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
| Вид документа |  |
| Кадастровый номер (или условный номер) |  |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственной регистрации права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код населенного пункта) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес электронной почты: |  |

|  |
| --- |
| Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия. |
| Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия) нужное отметить «V»: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания | на \_\_\_\_ л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | копия документа, подтверждающая право собственности или владения | на \_\_\_\_ л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Должность) |  | (Подпись) М.П.5 |  | (Ф.И.О. полностью) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

2 Для физического лица.

3 Включая код населенного пункта.

4 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

5 При наличии печати.