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**

**выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае**

**проведения работ по сохранению объекта культурного наследия**

# I. Общие положения

1. 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; 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**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – застройщик, заявитель). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (далее – заявитель).

От имени заявителя 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).

1. **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**
2. 3. Информация о месте нахождения, графике работы Инспекции и её структурных подразделений, контактных телефонах структурных подразделений Инспекции и электронной почте размещена на официальном интернет-сайте Инспекции: www.ugookn@nso.ru; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): [https://frgu.gosuslugi.ru](https://frgu.gosuslugi.ru/); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>.
3. Информация о местах нахождения, графиках работы и 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 размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: http://www.mfc-nso.ru.
4. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

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

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

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление с прилагаемыми к нему документами, представленными для предоставления государственной услуги;

информацию о принятом решении по конкретному заявлению;

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

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

место размещения на официальном сайте Инспекции или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

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 заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу Инспекции в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу Инспекции в письменной форме.

На поступившее в Инспекцию или должностному лицу Инспекции заявление, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314820/5d404c7c015e7fd0ea194118470ec21d40d921ee/#dst100035)  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном интернет-сайте Инспекции.

5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 3-4 Административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном интернет-сайте Инспекции, на Едином портале:

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

На информационных стендах Инспекции содержится следующая информация:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Инспекции 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 (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта Инспекции и электронной почты Инспекции;

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.

Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить 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 о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, 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**

6. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

**Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

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

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 которых утвержден постановлением Правительства Новосибирской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

# 8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) письмо Инспекции о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – письмо о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) письмо Инспекции об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – письмо Инспекции об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

**Срок предоставления государственной услуги**

9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, включая день их регистрации в МФЦ.

Срок выдачи (направления) письма о выдаче разрешения объекта в эксплуатацию, письма об отказе в выдаче разрешения объекта в эксплуатацию составляет не более 14 рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в том числе:

срок выдачи на руки заявителю - не более 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

срок направления почтовым отправлением заявителю в случае неявки заявителя за получением решения лично - не более 4 рабочих дней со дня истечения срока выдачи на руки заявителю.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном интернет-сайте Инспекции, в Федеральном реестре и на Едином портале.

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично и через МФЦ представляются следующие документы:

1) заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

4) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#sub_5401) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](#sub_4938) и [3.9 статьи 49](#sub_4939) ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#sub_5407) ГрК РФ;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

11.1. В случае, если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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 законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в свободной форме или по форме согласно [приложению №](#P1289)2 к Административному регламенту.

В случае изменения персональных данных заявителя заявители извещают об этом Инспекцию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

К извещению об изменении персональных данных прикладываются документы, подтверждающие такие изменения:

1) при смене фамилии, имени, отчества (отчество - при наличии):

копия документа, удостоверяющего личность (в случае если копия документа, удостоверяющего личность, ранее представлялась);

2) при смене адреса места жительства:

паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;

судебное решение об установлении факта проживания по определенному адресу.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

**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**

12. Документы, необходимые 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, не предусмотрены.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

1. 13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:
2. 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;
3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
4. 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 случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

# или отказа в предоставлении государственной услуги

1. 15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.
2. 16. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 11-11.1 Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 11-11.1 Административного регламента;

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

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#sub_51079) ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Заявитель, в отношении которого вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями такого отказа.

**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**

17. Услуги, которые является необходимыми и обязательными, для получения государственной услуги:

проведение кадастровых работ (технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости");

выдача справок, планов (чертежей) и иных документов организациями, осуществляющими деятельность в области проектирования, технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, геодезии, картографии и лесоустройства (документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии));

страхование гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте).

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

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

1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**
2. 19. Методика определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг и размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг определяются локальными актами организаций, оказывающих указанные услуги.

**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**

20. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 30 минут.

21. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

1. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**
2. 22. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Инспекции не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
3. 23. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа из МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию через систему электронного документооборота.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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**

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

25. Места ожидания, места для заполнения заявлений, кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями (скамьями), столами, письменными принадлежностями.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателем доступности государственной услуги является:

Информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Оборудование на территории, прилегающей к зданию Инспекции, 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 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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.

Оказание сотрудниками Инспекции, предоставляющими государственную услугу, необходимой помощи инвалидам, использующим кресла-коляски и собак-проводников, 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.

Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

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

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги через МФЦ, адрес электронной почты Инспекции.

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

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

2)  отсутствие выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

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

4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Инспекции не превышает двух раз продолжительностью по 15 минут.

**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**

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Инспекцию, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в абзаце пятом настоящего пункта Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Предоставление государственной услуги в форме электронного документа через Единый портал не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

# 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

32. Административный регламент включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги.

33. С использованием Единого портала 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.

34. 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.

1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
2. 35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию или МФЦ с заявлением и приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 11-11.1 Административного регламента.
3. Заявление подается заявителем в Инспекцию или МФЦ по форме в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.
4. Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.
5. Документы, перечисленные в пунктах 11-11.1 Административного регламента, подлежат регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в систему электронного документооборота. Заявлению присваивается входящий номер.
6. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Инспекцию.

36. Сотрудник Инспекции или специалист МФЦ, осуществляющие прием документов:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на соответствие их перечню, установленному пунктами 11-11.1 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) оказывает заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;

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

6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, указанным в пунктах 11 – 11.1 Административного регламента, принимает документы.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

37. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений 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.

38. В случае обращения заявителя в МФЦ передача дела заявителя оформляется актом приема-передачи документов, который подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и делопроизводителем.

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

Делопроизводитель производит регистрацию документов, представленных заявителем, при подаче заявления лично выдает копию заявления с указанием входящего номера и в течение одного рабочего дня передает документы начальнику Инспекции (в его отсутствие – заместителю начальника Инспекции) для назначения исполнителя.

39. Начальник Инспекции (в его отсутствие - заместитель начальника Инспекции) в течение одного рабочего дня назначает сотрудника отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов ответственному исполнителю.

42. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 11-11.1 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 11-11.1. Административного регламента;

- 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;

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

Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

43. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 11-11.1. Административного регламента требованиям, ответственный исполнитель проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

1. Выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в согласовании обязательных разделов.
2. Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о согласовании (отказе в согласовании) обязательных разделов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 37 рабочих дней.

**Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании обязательных разделов.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании обязательных разделов при наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 11-11.1 Административного регламента требованиям, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании обязательных разделов при выявлении оснований, перечисленных в пункте 16 Административного регламента, в том числе в случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 11-11.1. Административного регламента.

45.  Проект письма о согласовании обязательных разделов (об отказе в согласовании обязательных разделов) 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 согласовании либо основания для отказа в согласовании обязательных разделов.

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

46. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании обязательных разделов (далее - письмо) подписывается начальником Инспекции или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация 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, 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.

47. После получения подписанного и зарегистрированного письма ответственный исполнитель в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации письма:

- делает одну копию письма;

- проставляет на обязательном разделе штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги.

О факте уведомления заявителя по телефону ответственный исполнитель непосредственно после звонка осуществляет запись в журнале регистрации с указанием даты уведомления и номера телефона, по которому уведомление произведено.

Результатом административного действия по подготовке подписанного и зарегистрированного письма к выдаче и уведомлению заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги является внесение в журнал регистрации сведений об уведомлении заявителя (его представителя).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1-го рабочего дня со дня получения подписанного и зарегистрированного письма ответственным исполнителем.

48. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу на руки заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 10 рабочих 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 рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 9 Административного регламента, ответственный исполнитель передает 1 экземпляр письма делопроизводителю для направления письма почтовым отправлением.

Делопроизводитель в течение 4 рабочих дней со дня истечения срока выдачи на руки, указанного в абзаце третьем пункта 9 Административного регламента, обеспечивает направление заявителю (его представителю) письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. При обращении заявителя в МФЦ, получение документов осуществляется в МФЦ.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги, зафиксированное в журнале регистрации, при наличии подписанного и зарегистрированного письма.

Заявление, прилагаемые к нему документы, а также оригинал письма, являющегося результатом предоставления государственной услуги (экземпляр Инспекции), содержащего отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель передает делопроизводителю не позднее 5 рабочих дней со дня вручения или отправки заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги.

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

50. 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).

51. Заявление об исправлении ошибок представляется в Инспекцию в произвольной форме.

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

52. 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 Инспекции, 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 гражданскими служащими**

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

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

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

56. 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 принимает решение о мерах дисциплинарной ответственности в отношении 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**

57. 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.

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Инспекции.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

60. 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.

61. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских 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 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.

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) Инспекции, должностного лица или государственного служащего Инспекции, МФЦ, работников МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников, представляющих государственную услугу**

63. 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица или государственного служащего Инспекции, МФЦ, работников МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников, представляющих государственную услугу**

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 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 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 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 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 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 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 Закона № 210-ФЗ.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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) 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, 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 МФЦ.

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.

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 пунктами 2, 3 и 3.1 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 (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 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, 3 и 3.1 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, 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, 3 и 3.1 Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 68 Административного регламента.

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 пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///%5C%5C192.168.96.240%5C%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201.docx#sub_1000) государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области  |
| (наименование органа охраны)630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6 |
| (адрес органа охраны)от  |
|  |
|  |
| (наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы, ИНН и ОГРН или фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) и паспортные данные - для физического лица)Адрес (местонахождение) заявителя: |
| (улица, дом, корп., строение) |
| (город, район, область или республика, индекс) |
| (адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

 (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

 (наименование организации, ИНН, юридический и

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

 почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

 реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

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

 Приложение № 2

 к [Административному регламенту](file:///%5C%5C192.168.96.240%5C%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201.docx#sub_1000) государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области  |
| (наименование органа охраны)630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6 |
| (адрес органа охраны)от  |
|  |
|  |
| (наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы, ИНН и ОГРН или фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) и паспортные данные - для физического лица)Адрес (местонахождение) заявителя: |
| (улица, дом, корп., строение) |
| (город, район, область или республика, индекс) |
| (адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии);

адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представлю для обработки в целях предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, плана проведения спасательных археологических полевых работ.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. полностью

 (отчество - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 Приложение № 3

 к [Административному регламенту](file:///%5C%5C192.168.96.240%5C%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201.docx#sub_1000)государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области

предоставления государственной услуги по по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области  |
| (наименование органа охраны)630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6 |
| (адрес органа охраны)от  |
|  |
|  |
| (наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы, ИНН и ОГРН или фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) и паспортные данные - для физического лица)Адрес (местонахождение) заявителя: |
| (улица, дом, корп., строение) |
| (город, район, область или республика, индекс) |
| (адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**об изменении персональных данных**

Мои персональные данные изменились в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину изменения персональных данных – смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), смена места жительства (пребывания), смена банковских реквизитов, смена способа доставки)

1. **Смена фамилии, имени, отчества (отчество – при наличии):**

Прежние фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) в настоящее время *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. **Смена адреса места жительства:**

Адрес прежнего места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства в настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К извещению прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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