ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления по государственной охране объектов культурного наследия

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# Административный регламент

# управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектах культурного наследия, объектах, обладающих признаками объекта культурного наследия, зонах охраны и защитных зонах объектов культурного наследия, расположенных на территории Новосибирской области

# 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.

**Управление –** управление по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

**Делопроизводитель –** сотрудник Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов.

**Ответственный исполнитель –** сотрудник отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги.

**Описание заявителей**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица.

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 управлением по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги (далее – представители).

1. **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

**Управление:**

*Место нахождения Управления:*

Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18

Фактический адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6

*График работы Управления:*

понедельник, вторник, среда четверг с 9.00 – 18.00, перерыв 12.30 – 13.30;

пятница с 9.00 – 17.00, перерыв 12.30 – 13.30.

*Часы приёма заявителей в Управлении:*

понедельник, вторник, среда четверг с 9.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 13.30;

пятница с 9.30 – 16.00, перерыв 12.30 – 13.30.

**Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ):**

Информация о получении сведений о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты филиалов МФЦ через официальный интернет-сайт МФЦ: <http://www.mfc-nso.ru/>, а также посредством обращения в единую справочную службу МФЦ по номеру телефона: 052.

4. Справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу:

Телефон приемной: 222-43-70; факс: 222-37-78

Отдел государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия:

Заместитель начальника Управления - начальник отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия: тел. 222-38-68;

Консультант: тел. 222-38-43;

Консультант-юрист: тел. 222-38-53;

Главный специалист отдела по вопросам охраны памятников археологии: тел. 222-43-70;

Главный эксперт: тел. 222-38-43.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты:

Адрес электронной почты: ugookn@nso.ru

Интернет-сайт Управления: [http://www.ugookn.nso.ru](%20http%3A//www.ugookn.nso.ru%20) .

***Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал):*** [***https://www.gosuslugi.ru/***](https://www.gosuslugi.ru/)***.***

5. 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 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, 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 Управления 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 обращения. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Прием заявителей сотрудниками отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник, среда с 16:00 – 18:00, перерыв 12.30 - 13.30;

пятница с 15:00 до 17:00, перерыв 12:30-13:30.

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

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

На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Управления 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, адреса Интернет–сайта Управления и электронной почты Управления;

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

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Управления, 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;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление
государственной услуги;

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

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

8) 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 федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 – предоставление информации об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектах культурного наследия, объектах, обладающих признаками объекта культурного наследия, зонах охраны и защитных зонах объектов культурного наследия, расположенных на территории Новосибирской области.

**Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Управлением.

Принятие заявлений и документов на предоставление государственной услуги осуществляется в Управлении 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.

При предоставлении государственной услуги, Управление не вправе требовать от заявителя 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, за исключением случаев установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

# 9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление информации о том, является ли испрашиваемый объект недвижимого имущества объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектом культурного наследия, объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, входит ли он в зону охраны и защитную зону объектов культурного наследия, расположенных на территории Новосибирской области (далее – предоставление информации);

2) отказ в предоставлении информации о том, является ли испрашиваемый объект недвижимого имущества объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектом культурного наследия, объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, входит ли он в зону охраны и защитную зону объектов культурного наследия, расположенных на территории Новосибирской области (далее – отказ в предоставлении информации).

**Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, включая день их регистрации в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заключения Управления о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации 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.

Срок выдачи 1-го экземпляра заключения Управления о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации заявителю (его представителю) непосредственно в Управлении не может превышать 2 месяца со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

По истечении этого срока экземпляр заключения Управления о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, предназначенный для выдачи заявителю, передается в отдел финансового и технического обеспечения Управления для хранения.

Экземпляр заключения Управления о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, предназначенный для выдачи заявителю, находящийся на хранении в отделе финансового и технического обеспечения, может быть истребован заявителем, его представителем либо правопреемниками заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 805;2004, № 35,  ст. 3607; 2005, №  23,  ст. 2203; 2006, №  1,   ст. 10; 2006, № 52,  ст. 5498; 2007, №  1,   ст. 21; 2007, № 27,  ст. 3213; 2007, № 43,  ст. 5084; 2007, № 46,  ст. 5554; 2008, № 20,  ст.   2251; 2008, № 29,  ст.  3418; 2008, № 30,  ст.3616; 2010, № 43,  ст.5450; 2010, № 49,  ст. 6424; 2011, № 30,  ст. 4563; 2011, № 47,  ст. 6606; 2011, № 49,  ст. 7015; 2011, № 49,  ст. 7026; 2012, № 31,  ст. 4322; 2012, № 47,  ст. 6390; 2013, № 17,  ст. 2030; 2013, № 19,  ст. 2331; 2013, № 30,  ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; 2014, № 49, ст. 6928; 2015, № 10, ст. 1420; 2015, № 29, ст. 4359; 2016, № 1, ст. 28; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 11, ст. 1494; 2016, № 15, ст. 2057; 2016, № 27, ст. 4294; 2017, № 11, ст. 1538; 2017, № 31, ст. 4771);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011,  №  15,  ст.2038;  2011,  №  27,  ст.  3873; 2011,  №  27,  ст.  3880; 2011,  №  29,  ст.  4291;2011,  № 30,  ст.  4587; 2011,  №  49,  ст.   7061;2012,  №  31,  ст.   4322;2013,  №  14,  ст. 1651; 2013,  №  27,  ст.   3477; 2013,  №  27,  ст.  3480; 2013,  №  30,  ст.   4084; 2013,  №  51,  ст.  6679;2013,  №  52,  ст.   6961; 2013,  №  52,  ст.   6962; 2013,  № 52,  ст.   7009; 2014,  №  26,  ст.   3366; 2014,  №  30,  ст.  4264;2014,  №  49,  ст. 6928; 2015,   №   1,   ст.   67; 2015,  №   1,   ст.   72; 2015,  №  10,  ст.  1393; 2015,  №  29,  ст.   4342;2015,  №  29,  ст.  4376; 2016,  №  7,   ст.   916;2016,  №  27,  ст. 4293; 2016,  №  27,  ст.   4294; 2016,  №  52,  ст.  7482; 2017,  №   1,   ст.   12; 2017, № 31, ст. 4785);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11 ст. 1098, N 26 (часть I) ст. 3390; 2015, № 1 (часть I) ст. 65; 2016, № 26 (часть I) ст. 3889);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009  № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000; 2015, № 25 ст. 3653; 2016, № 51 ст. 7407; 2017 № 19 ст. 2839);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45 ст. 5807; 2014, № 50 ст. 7113, № 1 (часть II) ст. 283; 2015, № 8 ст. 1175; 2017 № 20 ст. 2913; 2017 № 23 ст. 3352; 2017 № 32 ст. 5065; 2017 № 41 ст. 5981);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45 ст. 5807);

Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 79-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» № 1, 05.01.2007; № 28, 15.06.2007; № 62, 21.12.2007; № 18, 04.04.2008; № 65, 12.12.2008; №18, 10.04.2009; «Советская Сибирь» № 192, 13.10.2009; № 34, 15.07.2011; № 186, 05.10.2012, № 64, 9.04.2014, http://www.pravo.gov.ru 02.07.2015; http://www.pravo.gov.ru 28.12.2016; 05.07.2017 http://www.pravo.gov.ru; );

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.09.2007 № 349 «Об управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области» («Советская Сибирь» № 176, 11.09.2007; № 139, 22.07.2008; № 50, 23.03.2010; № 43, 15.03.2011; № 61, 06.04.2012; № 8, 18.01.2013; официальный сайт Правительства Новосибирской области (www.nso.ru) 23.03.2015);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 25.12.2012 № 609-п «Об утверждении Положения об управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области» («Советская Сибирь» № 8, 18.01.2013; официальный сайт Правительства Новосибирской области (www.nso.ru) 25.02.2014; 22.07.2014; 01.10.2015; 16.03.2017; http://www.pravo.gov.ru 06.09.2017);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 28.12.2010 № 292-п «Об утверждении Порядка определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающегося объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению» («Советская Сибирь» № 6, 18.01.2011);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь» от 02.11.2010 № 213; от 28.12.2011 № 246; от 20.03.2012 № 48; от 23.10.2012 № 198; от 25.04.2015 № 31; от 29.04.2015 № 32; от 29.06.2016 № 26; http://www.pravo.gov.ru 12.10.2017);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015  № 204-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг» («Советская Сибирь» от 10.06.2015 № 43);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный сайт Губернатора и Правительства Новосибирской области (www.nso.ru) 02.08.2012; 18.07.2016);

Распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (www.adm.nso.ru от 29.09.2011).

**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**

12. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

1) заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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.

12.1. 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 Управление 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 (последнее - при наличии):

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

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**

13. 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. 14. 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 Управления, 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».

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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

# или отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 12-12.1 Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 12-12.1 Административного регламента;

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

17.1. 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**

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

19. 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**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**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**

21. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

22. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги по предоставлению информации не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Управлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

24. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление через систему электронного документооборота.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, 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**

26. Вход в помещение Управления оборудуется звонком для помощи сотрудником Управления в доступе инвалидам.

27. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

28. 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.

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

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.

30. Для должностных лиц Управления, 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.

**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**

31. 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).

Предоставление государственной услуги предусматривает к 1 января 2019 года взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 5 - 10 минут не более двух раз, до этого срока не более четырех раз.

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.

32. 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) оборудование на территории, прилегающей к зданию Управления, 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;

6) оказание сотрудниками Управления, 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**

33. Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в форме электронного документа через Единый портал.

Через «Личный кабинет» Единого портала могут быть направлены в Управление электронные образы документов, требующиеся для предоставления государственной услуги, а также можно получить информацию о ходе её предоставления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Управления может быть направлена через Единый портал.

# 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

34. Административный регламент включает следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему регламенту):

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.

35. С использованием Единого портала заявителям обеспечивается возможность:

1) подачи заявки и электронных образов документов, прилагаемых к заявке;

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

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Управления.

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.

36. 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 Управления.

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

36.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой
момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и
возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 36.1 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

36.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги*;*

б) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления
государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

36.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

в) формирование запроса;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

и) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, МФЦ, работников МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников, представляющих государственную услугу.

1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
2. 37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 12-12.1 Административного регламента.
3. Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.
4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 12-12.1 Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в систему электронного документооборота. Обращению заявителя присваивается входящий номер.
5. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

38. Сотрудник Управления 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 пунктами 12-12.1 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 15 Административного регламента, принимают документы.

Заявление подается заявителем в Управление или МФЦ по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

39. 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 Управление Делопроизводителю.

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

Передача дела заявителя оформляется актом приема-передачи документов, который подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и делопроизводителем.

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

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

42. 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.

1. **Формирование и направление межведомственного запроса**

43. Формирование и направление межведомственного запроса для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

45. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 12-12.1 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 12-12.1. 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.

46. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 12-12.1. Административного регламента требованиям, ответственный исполнитель проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

1. Выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации.
2. Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.
3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

**Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги**

47. Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе о предоставлении информации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 17 Административного регламента, в том числе в случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 12-12.1. Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о предоставлении информации при наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 12-12.1. Административного регламента требованиям, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

48. Проект письма оформляется ответственным исполнителем в 2-х экземплярах на бланке Управления, 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) заключение о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

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

49. Проект письма о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации (далее - письмо) подписывается начальником Управления 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 о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, переданное ответственному исполнителю.

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

50. 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 обязательного раздела 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.

51. 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 10 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 10 Административного регламента, ответственный исполнитель передает 1 экземпляр письма лицу, ответственному за делопроизводство, для направления письма почтовым отправлением.

Делопроизводитель в течение 4 рабочих дней со дня истечения срока выдачи на руки, указанного в абзаце третьем пункта 10 Административного регламента, обеспечивает направление заявителю (его представителю) письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. 52. При обращении заявителя в МФЦ, получение документов осуществляется в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги через Единый портал не направляется.

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 Управления), содержащего отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель передает лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 пункта 51 Административного регламента.

# 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 государственными служащими**

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления 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 Управления, заместителем начальника Управления.

54. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, 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 Управления, 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 Управления.

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Управления.

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 Управления.

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

**Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц 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 Управления 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) Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, МФЦ, работников МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников, представляющих государственную услугу**

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, 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.

64. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ.

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 Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, 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 укачанном 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 соответствующих государственных услуг 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 Управление, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ).

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

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) Управления, должностного лица или государственного служащего Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (https://ugookn.nso.ru/), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

66. Личный прием начальника Управления проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема начальника Управления можно получить в Управлении, обратившись лично или по телефонам: (383) 222-43-70.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, 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) Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица или государственного служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в Управление или в МФЦ.

**Порядок рассмотрения жалобы заявителя**

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Управления или руководителя МФЦ, а также членов их семей, начальник Управления или уполномоченное на то лицо, руководитель МФЦ вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или уполномоченное на то лицо, руководитель МФЦ вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае 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, письменно 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 Управление или в МФЦ.

70. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления или уполномоченное на то лицо принимает 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления или должностное лицо, работник, наделенные соответствующими полномочиями, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

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