



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4334 от 18.03.2019 г.

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Службы государственной
охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 6 июля 2012 года № 5-нп
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

г. Ханты-Мансийск
15 марта 2019 года

№ 5-нп

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 августа 2012 года № 309-п «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2012 года № 5-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 6 июля 2012 г. № 5-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче паспорта
объекта культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Служба, автономный округ), предоставляющей государственную услугу по выдаче паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица – собственники объекта культурного наследия или иные законные владельцы объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Единый реестр), либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела государственной охраны объектов культурного наследия Службы (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Службы в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Службу обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной

услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Службу.

При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Службе.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве, наименовании юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо). Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на официальном сайте Службы, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

5. В предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра по автономному округу).

Информация о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по автономному округу размещена на его официальном сайте: <http://www.rosreestr.ru>.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Службы, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Службы и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Службы, а также их должностных лиц, государственных служащих;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Службы, Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел государственной охраны объектов культурного наследия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по автономному округу.

10. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации по форме,

утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906 (далее – паспорт объекта культурного наследия, паспорт);

2) мотивированный отказ в выдаче паспорта объекта культурного наследия.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в административном отделе Службы.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Службы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Службу следующие документы:

1) заявление о выдаче паспорта объекта культурного наследия по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия физического или юридического лица для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

15. Документами, получаемыми Службой в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

16. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством сети Интернет: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Службы;

2) сведения, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра по автономному округу.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по автономному округу указана в пункте 5 настоящего Административного регламента.

17. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Службу;

посредством почтового отправления в Службу.

18. Служба не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) объект недвижимости не является объектом культурного наследия;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не является собственником объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в Единый реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

4) объект культурного наследия не зарегистрирован в Едином реестре.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Заявление, направленное на почтовый адрес Службы, регистрируется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

24. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя (при направлении курьером), регистрируется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

26. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места ожидания оборудуются столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания располагаются информационные стенды.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, включая информацию о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе на официальном сайте Службы

в сети Интернет;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

28. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Службу по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Службы.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в выдаче паспорта.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с предъявлением (приложением) документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

33. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист административного отдела Службы, который производит регистрацию заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – СЭД), проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления.

34. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

35. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в СЭД.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту Отдела.

39. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

проверка представленных на выдачу паспорта документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов;

в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела по результатам проверки принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственного информационного запроса;

в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации осуществляется подготовка мотивированного отказа в выдаче паспорта.

41. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

42. Результатом выполнения административной процедуры является:

при соответствии документов установленным требованиям – подготовка межведомственного информационного запроса (при необходимости) либо подготовка паспорта объекта культурного наследия;

при несоответствии документов установленным требованиям – подготовка мотивированного отказа в выдаче паспорта с указанием причин отказа.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке делопроизводства мотивированного отказа в выдаче паспорта.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

46. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня проведения экспертизы документов формирует и направляет по электронной почте либо в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Росреестра по автономному округу в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра об объекте недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра о переходе прав на объект недвижимости.

47. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, предоставляющий документы и сведения. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в Службе в соответствии с правилами делопроизводства.

48. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие в Службе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

49. Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

50. Способом фиксации является зарегистрированные полученные ответы на межведомственные запросы в СЭД.

Выдача паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в выдаче паспорта

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела полного комплекта документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Административного регламента.

52. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: руководитель Службы, заместитель начальника Отдела, специалист Отдела, специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию документов.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в выдаче паспорта с указанием причин отказа.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела заполняет паспорт объекта культурного наследия.

55. Паспорт оформляется в необходимом количестве оригинальных экземпляров для:

хранения в Службе;

собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

Минкультуры России.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги либо зарегистрированного ответа на межведомственный запрос.

56. Подготовленные документы передаются заместителю начальника Отдела для визирования, руководителю Службы – на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления заместителю начальника Отдела для визирования, руководителю Службы – на подпись.

57. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня с момента выявления в документах замечаний.

58. Критерием принятия решения о выдаче паспорта объекта культурного наследия является отсутствие фактов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия является наличие фактов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

59. Подписанные руководителем Службы документы (паспорт объекта культурного наследия или мотивированный отказ в выдаче паспорта) регистрируются специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства.

60. Паспорт объекта культурного наследия либо мотивированный отказ в выдаче паспорта выдаются заявителю лично, под роспись.

Указанные документы по желанию заявителя могут быть направлены по адресу, указанному им в заявлении, посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

61. Результат административной процедуры: выдача (направление посредством почтовой связи) заявителю паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в выдаче паспорта.

62. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела делает в журнале регистрации паспортов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) отметку с указанием даты вручения (направления посредством почтовой связи) паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в выдаче паспорта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

65. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Службы на

основании решения руководителя Службы (лица, его замещающего) о проведении проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Службы (лица, его замещающего).

66. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Службы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

67. По результатам осуществления контроля оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Службы, проводившими проверку.

68. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Службы, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц исполнительного органа
государственной власти за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги, в том числе необоснованные
межведомственные запросы**

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

70. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

71. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»

должностные лица Службы несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Службы, должностных лиц, представляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

75. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб заявителей, является руководитель Службы (лицо, его замещающее).

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет (на официальном сайте Службы) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

77. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче паспорта объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации

Руководителю Службы государственной охраны объектов
культурного наследия Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

(Ф.И.О. руководителя)

(наименование заявителя (для юридических лиц на официальном

бланке организации), Ф.И.О. (для физических лиц)

(адрес, телефон (факс), электронная почта и
иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление о выдаче паспорта объекта культурного наследия

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия на указанный
объект: _____,

(наименование объекта культурного наследия)

расположенный по адресу: _____,

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

находящийся в собственности на основании: _____

(номер государственной регистрации права, сделки или наименование, реквизиты документа,
подтверждающего права собственности на объект культурного наследия или земельный участок в
границах территории объекта культурного наследия, либо земельный участок, в границах которого
располагается объект археологического наследия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Документы буду получать лично/прошу выдать уполномоченному лицу,
действующему по доверенности/направить по почте (выбрать необходимое).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче паспорта объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации

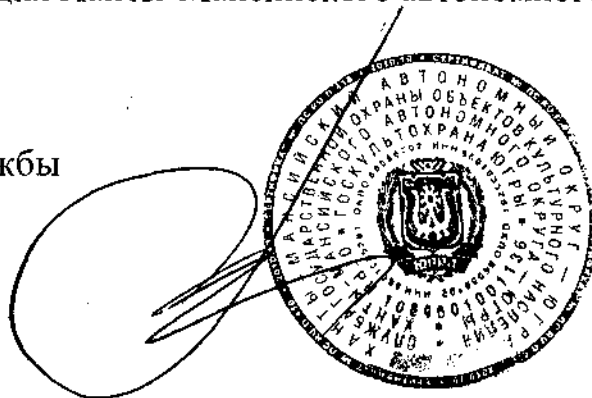
**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПАСПОРТОВ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

№ п/п	Дата выдачи	Заголовок документа	Кому выдано (ФИО, подпись)	Количество документов	Примечание
1	2	3	4	5	6

».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Руководитель Службы



А.Н. Кондрашев