



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 № 4336 от « 19 » 03 20 19 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 30 июня 2011 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

г. Ханты-Мансийск  
15 марта 2019 года

№ 6-нп

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями 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», 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 30 июня 2011 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» следующие изменения:

1. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Службы государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры от 30 июня 2011 года № 2-нп

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
информации об объектах культурного наследия регионального или  
местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Служба), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент предусматривает предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей следующие сведения:

о наименовании объекта;

о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

о местонахождении объекта;

о категории историко-культурного значения объекта;

о виде объекта.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами структурного подразделения Службы, предоставляющего государственную услугу, – 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», в том числе на официальном сайте Службы (<https://nasledie.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

5. 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).

6. 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 Службе.

При консультировании заявителей 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 портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 Административного регламента.

7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Федеральном портале, на Региональном портале, на официальном сайте Службы, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

8. Информацию о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресах официального сайта и электронной почты Службы и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Службы;

на Федеральном и Региональном порталах.

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Службы, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах 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.

10. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Службы, Федеральном и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

11. Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу**

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

13. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

**Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю заявителя):

выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

уведомления об отказе в предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием причины отказа.

**Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации в Службе заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. 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**

17. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить заявление на имя руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Указанное заявление может быть оформлено как заявителем, так и его представителем. Заявление в бумажном виде составляется в единственном экземпляре подлиннике и подписывается заявителем (его представителем).

18. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы.

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

при личном обращении в Службу;

посредством почтового отправления в Службу.

20. Служба не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Службы.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

23. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации информации об объекте культурного наследия, указанном в заявлении;

2) невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения;

3) несоответствие запрашиваемой информации сведениям, указанным в подпункте 2 Административного регламента.

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

24. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Службы.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги .**

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

26. 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**

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

28. Заявление 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**

29. 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 помещении 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.

30. 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.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

31. Показатели доступности государственной услуги:  
 возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о ходе

предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы;

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

32. 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;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. 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**

34. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявления**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в пункте 17 Административного регламента.

36. 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.

37. Прием и регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктами 27, 28 Административного регламента.

38. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

39. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в СЭД.

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

### **Рассмотрение заявления**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги для рассмотрения в Отдел.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, за подготовку информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – информация

об объектах культурного наследия), либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия с указанием причин отказа – заместитель начальника Отдела;

за регистрацию, посредством внесения регистрационной записи в СЭД, информации об объектах культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия – специалист административного отдела Службы, ответственный за делопроизводство.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления;

подготовка и подписание руководителем Службы (лицом, его замещающим) информации об объектах культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия с указанием причин отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения заявления;

регистрация в СЭД информации об объектах культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия день подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

44. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

45. Результат выполнения административной процедуры: подписание руководителем Службы (лицом, его замещающим) информации об объектах культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия.

46. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

#### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги, зарегистрированной в СЭД информации об объектах культурного наследия либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: заместитель начальника Отдела.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) информации об объектах культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

50. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированной в СЭД информации об объектах культурного наследия либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия.

51. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации об объектах культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) заявителю информацию об объектах культурного наследия либо уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия:

непосредственно (лично) с проставлением даты получения и подписи на копии письма;

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

по электронной почте с необходимостью подтверждения доставки электронного сообщения ответным сообщением.

#### **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**

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими

решений, осуществляется руководителем Службы либо лицом, его замещающим.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Службы (лицом, его замещающим) проверок соблюдения и исполнения специалистами Службы положений Административного регламента, действующего в этой сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

56. Контроль за полнотой и качеством 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).

57. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится уполномоченными приказом Службы должностными лицами не реже 1 раза в год.

58. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится начальником Отдела либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

59. 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.

60. 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 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, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

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

62. 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.

63. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Службы несут административную ответственность за нарушение 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.

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

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

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Службу.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Служба.

67. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Службы) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия регионального или  
местного значения, находящихся на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
и включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление для юридических лиц (на бланке организации)

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения <\*> об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта.

Документ буду получать лично (в Службе / прошу выдать  
уполномоченному лицу, действующему по доверенности / направить по  
почте / на электронный адрес e-mail) <\*>.

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

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

-----  
<\*> нужное отметить.

<\*> нужное отметить.

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия регионального или  
местного значения, находящихся на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
и включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

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

---

(Ф.И.О. руководителя)

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(почтовый адрес с индексом отделения связи)

---

(телефон/факс/e-mail)

Заявление для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения <\*> об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

---

(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу:

---

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта.

Документ буду получать лично (в Службе / прошу выдать уполномоченному лицу, действующему по доверенности / направить по почте / на электронный адрес e-mail) <\*>.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

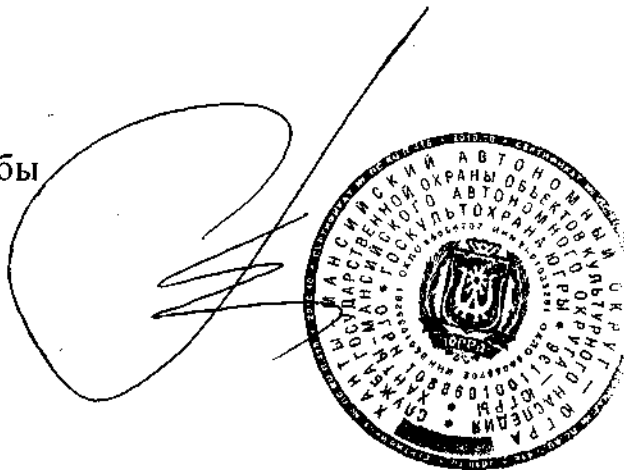
-----

<\*> нужно отметить.

<\*> нужно отметить. ».

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