



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2017 г.

№ 385-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством».

2. Абзацы второй – десятый пункта 2.18 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), где предоставляется государственная услуга, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам (зданиям, помещениям).

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2013 года № 258-П «Об утверждении Административного регламента департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и

юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 875-П;

пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2014 года № 568-П;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 ноября 2014 года № 943-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 июля 2015 года № 591-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 апреля 2016 года № 301-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июня 2016 года № 550-П «О внесении изменений в Административный регламент департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 апреля 2017 года № 385-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы государственной охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки
из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
в соответствии с федеральным законодательством»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования предоставления государственной услуги:

1.3.1. служба государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ) расположена по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Чубынина, д. 14, тел./факс (834922) 3-72-73, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов

государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственной охраны объектов культурного наследия службы (далее – отдел), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Чубынина, д. 14, тел./факс 8 (34922) 3-72-58, 3-72-59, 3-72-54.

График приема посетителей:

понедельник – четверг: 09.30 – 17.00;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00;

пятница – неприемный день;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы службы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами службы;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования тел./факс 8 (34922) 3-72-58, 3-72-59, 3-72-54, Официального Интернет-сайта;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении службы;

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;

- в письменной форме по адресу электронной почты службы nasledie@sgokn.yanao.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством».

2.2. Государственная услуга предоставляется службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителем выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством (далее – реестр, выписка из реестра).

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2.5.2. Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116 – 117; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2519; Парламентская газета, 29.06.2002, № 120 – 121);

2.5.3. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70 – 71);

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.5. распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 23.12.2009, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.6. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2011 № 22670; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23.01.2012, № 4);

2.5.7. постановление Правительства автономного округа от 14 октября 2016 года № 969-П «О службе государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21.10.2016, спецвыпуск № 80).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель может подать документы лично, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной

форме, в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в службу следующие документы:

2.7.1. заявление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. доверенность, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем физического или юридического лица), в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица.

Образец заявления и его электронная форма размещены в государственных информационных системах Региональный портал и/или Единый портал.

С момента реализации технической возможности заявление может быть направлено заявителем в электронном виде посредством государственных информационных систем Региональный портал и/или Единый портал.

2.8. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.16. Заявление регистрируется в день представления в службу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании службы.

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

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.18.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2.18.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.18.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания, помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего	да/нет	да

1	2	3	4
	пользования)		
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/30
11.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.2. рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги;

3.2.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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».

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в службу с заявлением, поступление в службу заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности, или почтовым отправлением.

3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство:

3.4.1. регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 дня;

3.4.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении заявителя);

3.4.3. при направлении заявления по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его поступления по почте;

3.4.4. при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), в 3-дневный срок с момента его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами
и оформление результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (документов) руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом для их рассмотрения и визирования.

3.7. Заявление (документы), рассмотренные и визированные руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом, передается начальнику отдела.

3.8. Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления (документов) (далее – ответственный исполнитель), который:

3.8.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.8.2. устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению заявления;

3.8.3. осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта с данными реестра;

3.8.4. готовит сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра и передает руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу на подпись.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом службы сопроводительного письма с приложением выписки из реестра.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 12 дней с момента получения для рассмотрения ответственным исполнителем заявления (документов).

Выдача (направление) результата предоставления
государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом службы сопроводительного письма с приложением выписки из реестра и поступление их специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.10. Специалист, ответственный за делопроизводство:

3.10.1. регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

3.10.2. направляет заявителю сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра с присвоенным регистрационным номером почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный заявителем, или через Региональный и/или Единый портал с момента реализации технической возможности либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия выписки из реестра вместе с заявлением заявителя остается на хранении в службе.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением выписки из реестра.

Продолжительность административной процедуры в случае отправки документов по почте составляет не более 2 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом департамента сопроводительного письма.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы, начальник отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, её должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, её должностного лица либо государственного гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, её должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. Официального Интернет-сайта;

5.6.2. Регионального портала и/или Единого портала;

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, её должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ службы, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Служба обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица)
паспорт (для физических лиц)
серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

место регистрации _____
юридический адрес _____

_____ (для юридических лиц)

_____ в лице представителя (в случае представительства)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
контактный телефон _____
электронный адрес (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории Ямало-Ненецкого автономного округа _____

_____ (наименование объекта культурного наследия, описание его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов)

Адрес (местоположение): _____

Документы буду получать лично (прошу выдать уполномоченному лицу, действующему по доверенности); направить по почте; на электронный адрес (e-mail).

(наименование должности
руководителя организации –
для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации заявления от _____ № _____

Примечание.

Заявление оформляется рукописным или машинописным способом.

Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

