



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

03 декабря 2018 г.

№ 112

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 04 декабря 2018 г.
Регистрационный № 401

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», статьей 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

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. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2017 года № 385-П «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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы



Е.В. Дубкова

УТВЕРЖДЕН

приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 03 декабря 2018 года № 112

**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. Административный регламент 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, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственной охраны объектов культурного наследия службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – отдел, служба, автономный округ).

Место нахождения, график работы службы, отдела их справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы размещены на официальном сайте службы в сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»

(<https://pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

3.2. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее исполнения представляется:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном сайте, на стендах в помещении службы.

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее исполнения, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;

- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;

- в письменной форме по адресу электронной почты службы.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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

Наименование государственной услуги

5. 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».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. 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 местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю 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).

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации в службе заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

9.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

9.2. Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Федерации» (Российская газета, 29 июня 2002 года, № 116 - 117; Собрание законодательства Российской Федерации, 01 июля 2002 года, № 26, ст. 2519; Парламентская газета, 29 июня 2002 года, № 120 - 121) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

9.3. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

9.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

9.5. 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 декабря 2009 года, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

9.6. 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 декабря 2011 года № 22670; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23 декабря 2012 года, № 4);

9.7. 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 октября 2016 года, спецвыпуск № 80).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в службу лично или почтой заявление в письменной форме согласно приложению № 1 (образец заполнения - приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано при личном обращении, посредством почтовой связи, либо при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала, по адресу электронной почты.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

11. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

12. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, государственного гражданского служащего автономного округа, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, первого заместителя

службы либо уполномоченного лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

16. 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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

19. Заявление регистрируется в службе в день поступления, а поступивший после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. 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 (банкетками). 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.

21. 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:

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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, установленным 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»;

- 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 транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных

транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

22. 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 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 пользования)	да/нет	да
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
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством 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».

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 24.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 24.2. рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и

оформление результата предоставления государственной услуги;

24.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

24.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

24.5. исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

25. 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 Единого портала с момента реализации технической возможности, или почтовым отправлением.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 дня;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- при направлении заявления по почте направляет извещение о дате регистрации заявления в 2-дневный срок с даты его поступления по почте;

- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача принятого заявления руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Заявление, рассмотренное и визированное руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом, передается начальнику отдела.

Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления (далее - ответственный исполнитель), который:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению заявления;
- осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта с данными реестра;
- готовит сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра и передает руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу на подпись.

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

29. Продолжительность административной процедуры составляет не более 12 дней с момента регистрации заявления.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

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

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- направляет заявителю сопроводительное письмо с приложением выписки из реестра с присвоенным регистрационным номером почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный заявителем или посредством Единого портала с момента реализации технической возможности либо вручает лично заявителю под подпись.

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

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

32. Продолжительность административной процедуры, в случае отправки информационного письма по почте, составляет не более 2 дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

33. С момента реализации технической возможности предварительная запись на приём для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

34. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

35. С момента реализации технической возможности выдача результата

предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

36. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

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

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из реестра.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из реестра.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из реестра принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом службы опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из реестра либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из реестра.

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 за принятием решений ответственными лицами

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

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

39. 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**

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

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

41. 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**

42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа (далее – государственные гражданские служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

43. 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.

44. Жалоба должна содержать:

44.1. наименование службы, должностного лица службы либо

государственного гражданского служащего службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

44.2. 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 48.3 пункта 48 настоящего Административного регламента);

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

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

45. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

46. 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:

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

46.2. 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);

46.3. 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.

47. 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, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты,

занимаемой должности, фамилии и инициалов.

48. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

48.1. Единого портала;

48.2. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

48.3. 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, гражданским служащим, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 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.

50. Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее 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.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 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.

52. 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.

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

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

53.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

53.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

53.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

53.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

53.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

54.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

55. 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.

56. Служба обеспечивает:

56.1. оснащение мест приема жалоб;

56.2. 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 сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

56.3. 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.

57. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

58. 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, его 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

60. 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 48.3 пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю

направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых службой, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

63.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

63.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

63.4. основания для принятия решения по жалобе;

63.5. принятое по жалобе решение;

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

63.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. 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.

65. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

66. 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.

67. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

67.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

67.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

68. Заявитель имеет право:

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

68.2. 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; 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 № 12
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»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны
объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого
автономного округа
Петровой А.М.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Иванова Александра Сергеевича или ООО
«Наследие»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование
юридического лица)

паспорт (для физических лиц) серия 00 00 №
000000

Салехардским ГОВД ЯНАО 01.01.2001 г.

(кем и когда выдан)

место регистрации г. Салехард, ул. Мира, д. 312

юридический адрес г. Салехард, ул. Крауля, д. 13,
офис 13

(для юридических лиц)

ООО «Наследие» в лице представителя

в лице представителя

(в случае представительства)

Сидоровой Алены Сергеевны

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактный телефон 8(636) 1478526

электронный адрес (при наличии) jhg@mail.ru

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 памятник регионального значения «Здание архива 501-й стройки».

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

Адрес (местоположение): г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 37-а.

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

Директор/представитель

А.С. Сидорова

 (наименование должности
 руководителя организации
 - для юридических лиц)

(подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись для
 физического лица)

А.С. Иванов

 (расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации заявления от _____ № _____

Примечания.

Заявление оформляется рукописным или машинописным способом.

Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.