



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

ПРИКАЗ

30 ноября 2018 г.

№ 108

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 03 декабря 2018 г.
Регистрационный № 416

Об утверждении Административного регламента службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

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 «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2017 № 386-П «Об утверждении Административного регламента службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

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 30 ноября 2018 года № 108

**Административный регламент
службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-
Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта
культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов
культурного наследия»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» (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. Заявителем на получение письменного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия), является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия является юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственного надзора и правового регулирования 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 двух формах: устной и письменной.

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: «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

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:

- выдача письменного задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (далее - задание) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- выдача письменного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги при выдаче задания составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации в службе заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления государственной услуги при выдаче разрешения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации в службе заявления и прилагаемых к нему документов.

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. Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 14 января 2005 года, № 5 - 6);

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

9.4. 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);

9.5. 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);

9.6. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2015 года);

9.7. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении Порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09 августа 2016 года);

9.8. Закон автономного округа от 26 мая 2015 года № 52-ЗАО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, май, 2015, № 4; Красный Север, 04 июня 2015 года, спецвыпуск № 37/1);

9.9. 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, размещается на официальном сайте, на Региональном портале и Едином портале.

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

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в службу документы лично или почтой в адрес службы, в электронном виде с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

10.1. Для получения задания:

- 1) заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2. Для получения разрешения:

10.2.1. в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме);

10.2.2. в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком) прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком) прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

10.2.3. в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в позициях 3 - 6 подпункта 10.2.2 настоящего пункта;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

10.2.4. в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в позициях 3, 5, 6 подпункта 10.2.2 настоящего пункта;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

10.2.5. в случае изменений одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 10.2.1 - 10.2.4 настоящего пункта, и послуживших основанием для выдачи разрешения, представляется заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

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. Для предоставления государственной услуги специалисты службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления в автономном округе и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

11.1. документ, подтверждающий право собственности или владения объектом недвижимости, являющимся объектом культурного наследия (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

11.2. лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

12. Специалисты службы 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

15.1. при выдаче задания:

- указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов автономного округа в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр;

- заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в позициях 2, 3 подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

15.2. при выдаче разрешения:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.2.3, 10.2.4 пункта 10 настоящего Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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 заявления 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, которые установлены 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.

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 объект, в котором 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, обеспечивают 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

N 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 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 и приложенных к нему документов, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

24.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении 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 и приложенными к нему документами, 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 заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (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 о предоставлении государственной услуги.

**Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами
и оформление результата предоставления либо отказа
в предоставлении государственной услуги**

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

Комплект документов, рассмотренный и завизированный руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом, передается начальнику отдела.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- в случае, непредставления документа, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг»;
- рассматривает представленное заявление и приложенные к нему документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

28. В случае если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с начальником отдела подготавливает проект письменного уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта задания или разрешения в двух экземплярах.

29. Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику отдела и подпись руководителю службы или уполномоченному им лицу.

30. Результатом административной процедуры является подписание руководителем службы или уполномоченным им лицом задания или разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

31. Продолжительность административной процедуры – более срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем службы или уполномоченным им лицом разрешения или задания либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление их специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- выдает (направляет) заявителю (его уполномоченному представителю) два экземпляра задания для подписания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в службу;

- выдает (направляет) заявителю (его уполномоченному представителю) разрешение. Один экземпляр остается на хранении в службе;

- выдает (направляет) заявителю (его уполномоченному представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Административного регламента.

33. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю задания или разрешения либо выдача (направление) ему уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

37. С момента реализации технической возможности выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

38. 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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги задании или разрешении.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги задании или разрешении.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в заданиях и разрешениях принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом службы опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заданиях и разрешениях либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заданиях и разрешениях.

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

40. 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

41. 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**

42. 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**

43. 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**

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

45. 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.

46. Жалоба должна содержать:

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

46.2. 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 50.3 пункта 50 настоящего Административного регламента);

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

46.4. 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.

47. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

48. 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:

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

48.2. 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);

48.3. 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.

49. 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 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.

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

- 50.1. Единого портала;
- 50.2. официального сайта (с момента реализации технической возможности);
- 50.3. 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».

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 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.

52. 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.

53. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 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.

54. 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.

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

- 55.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 55.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

55.3. 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;

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

55.5. 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;

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

55.7. 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;

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

55.9. 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;

55.10. 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.

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

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

56.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

57. 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.

58. Служба обеспечивает:

58.1. оснащение мест приема жалоб;

58.2. 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;

58.3. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

63. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. 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 50.3 пункта 50 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

65.4. основания для принятия решения по жалобе;

65.5. принятое по жалобе решение;

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

65.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. 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.

67. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

68. 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.

69. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

69.2. 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;

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

70. Заявитель имеет право:

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

70.2. 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 «Выдача письменного
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, выявленного объекта культурного
наследия, включенного в перечень выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(должность)

(наименование организации)

(наименование органа охраны объектов
культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
МП <2>

«__» _____ 20__ г.
МП

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, выявленного объекта культурного наследия,
включенного в перечень выявленных объектов
культурного наследия

от _____ № _____

1. Наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

--

(субъект Российской Федерации)

--

документ	
----------	--

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

--

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы	
Раздел 2. Комплексные научные исследования	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия <8>:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(подпись)	(Ф.И.О. полностью)

<p><1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).</p>		
<p><2> При наличии печати.</p>		
<p><3> Для физического лица.</p>		
<p><4> Включая код населенного пункта.</p>		
<p><5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия».</p>		
<p><6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).</p>		
<p><7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 года № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25 августа 2015 года № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05 ноября 2015 года № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 года № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23 ноября 2015 года № 39809).</p>		
<p><8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</p>		

Приложение № 2
к Административному регламенту
службы государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача письменного
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, выявленного объекта культурного
наследия, включенного в перечень выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

Официальный бланк

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

(адрес места нахождения уполномоченного
органа охраны)

Исх. № _____
« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, выявленного объекта культурного
наследия, включенного в перечень выявленных объектов
культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской
Федерации»

Выдано

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, проводящего работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

объектов культурного наследия

--	--

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения
организации

--	--

(индекс) (субъект Российской Федерации, город)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной <2>

--	--

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор

--	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (субъект Российской Федерации, город)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ)
на осуществление
авторского надзора

(дата и №)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор <3>:

--	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой

надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на объекте культурного наследия, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению объекта культурного наследия выполненные работы для оформления акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия.

_____ (_____)
(должность получившего (подпись) (Ф.И.О.)
разрешение)

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон: <3>

факс

Сайт/Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;

фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права	
-----------	--

Вид документа	
---------------	--

Кадастровый номер (или условный номер)	
--	--

Дата выдачи	
-------------	--

Номер государственной регистрации права	
---	--

Ответственный представитель:	
------------------------------	--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

 Контактный телефон:
 (включая код населенного пункта)

--

Адрес электронной почты

--

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично на руки <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

МП <5>

-
- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <2> Для физического лица.
 - <3> Включая код населенного пункта.
 - <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
 - <5> При наличии печати.

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
-------	----	------------	----------

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.;

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в _____ экз. на _____ л.

(должность) (подпись) МП (Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____

д. _____

корп./стр. _____

офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично <3>;

направить по почте;

направить на электронный адрес.

Приложение: <4>

копии титульных листов проектной документации по сохранению объектов культурного наследия в ___ экз. на ___ л.;

копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;

копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.;

копия приказа о назначении ответственного лица в ___ экз. на ___ л. за проведение авторского надзора;

копия приказа о назначении ответственного лица в ___ экз. на ___ л. за проведение технического надзора;

копия приказа о назначении ответственного лица в ___ экз. на ___ л. за проведение научного руководства;

копия договора подряда на выполнение работ в ___ экз. на ___ л. по сохранению объекта культурного наследия.

(должность) (подпись) МП (Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина; доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение № 6
к Административному регламенту
службы государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача письменного
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, выявленного объекта культурного
наследия, включенного в перечень выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от «___» _____ 20__ г.
№ _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения,
включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, выявленного объекта культурного
наследия, включенного в перечень выявленных объектов
культурного наследия

Консервация объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации регионального
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, выявленного
объекта культурного наследия, включенного в перечень
выявленных объектов культурного наследия, противоаварийные

работы на объекте культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации регионального
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, выявленного
объекта культурного наследия, включенного в перечень
выявленных объектов культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-
правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

|

д.

|

корп./стр.

|

офис/кв.

||

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

|

д.

|

корп./стр.

|

офис/кв.

||Контактный телефон:
(включая код города)|

факс

||

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению объекта
культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

--

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;

копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;

копия приказа о назначении ответственного лица в __ экз. на __ л.;
за проведение авторского надзора
копия приказа о назначении ответственного лица в __ экз. на __ л.;
за проведение технического надзора

копия приказа о назначении ответственного лица в ___ экз. на ___ л.;
за проведение научного руководства

копия договора подряда на выполнение работ в ___ экз. на ___ л.;
по сохранению объекта культурного наследия

проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противопожарных работ на объекте
культурного наследия в ___ экз. на ___ л.;

_____ (должность) (подпись) МП (Ф.И.О. полностью)

«___» _____ 20___ г.

-
- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
 - <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
 - <4> Нужно отметить - «V».

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

--

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт объекта культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;

копия приказа о назначении ответственного лица в ___ экз. на ___ л.;
за проведение авторского надзора
копия договора подряда на выполнение работ в ___ экз. на ___ л.;
по сохранению объекта культурного наследия

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ___ экз. на ___ л.;

(должность)

(подпись)

МП

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».