



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

4 декабря 2023г.

№ 163

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 05 декабря 2023 года
Регистрационный № 481

**О внесении изменений
в некоторые приказы службы государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа
по вопросам предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Первый заместитель
руководитель службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

В.Н. Гультяев

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 декабря 2023 года № 163

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы службы государственной охраны
объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа
по вопросам предоставления государственных услуг

1. В Административном регламенте службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации 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», утвержденном приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2018 года № 106:

1.1. пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – соглашение, служба, автономный округ).»;

1.2. пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы размещены на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее - официальный сайт службы), 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).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc.yanao.ru>)

во вкладке «Филиал», в разделе «График работы»(далее - официальный сайт МФЦ).

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при приеме заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале; на официальном сайте службы; на официальном сайте МФЦ;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах службы;
- 6) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адреса и графика работы службы, МФЦ;
- 3) справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы, работник МФЦ, 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 службы, работника МФЦ, 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 службы, работник МФЦ, 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 службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ 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, директором МФЦ 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» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.»;

1.3. пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством автономного округа.»;

1.4. в пункте 7 слова «(далее – объект культурного наследия)» заменить словами «(далее – проектная документация, объект культурного наследия)»;

1.5. подраздел «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течении 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в службе, МФЦ.»;

1.6. в пункте 9:

1.6.1. дополнить подпунктом 9.9-1 следующего содержания:

«9.9-1. Постановление Правительства автономного округа от 29 января 2015 года № 54-П «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 02 февраля 2015 года, Красный Север, 06 февраля 2015 года, спецвыпуск № 5);»;

1.6.2. абзац двенадцатый после слов «официальном сайте» дополнить словами «службы, МФЦ»;

1.7. в пункте 10:

1.7.1. в абзаце первом слова «в службу следующие документы» исключить;

1.7.2. подпункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано при обращении в МФЦ, в службу посредством почтовой связи, по адресу электронной почты;»;

1.7.3. в подпункте 10.2 слово «Положительное» заменить словом «положительное»;

1.7.4. абзац первый подпункта 10.3 изложить в следующей редакции:

«10.3. проектная документация, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа.»;

1.8. пункт 10-1 изложить в следующей редакции:

«10-1. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата государственной услуги:

- в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
- заказное письмо;
- электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту или по номеру телефона заявителя.»;

1.9. в пункте 12:

1.9.1. абзац первый после слова «службы» дополнить словами «, работники МФЦ»;

1.9.2. дополнить подпунктом 12.4 следующего содержания:

«12.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.10. в подпункте 15.3 пункта 15 слова «на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» исключить;

1.11. пункт 19 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявления в МФЦ производится при его приеме.»;

1.12. в пункте 20:

1.12.1. в абзаце третьем слово «службы» исключить;

1.12.2. в абзаце пятом слово «службы» исключить;

- 1.12.3. в абзаце четырнадцатом слово «службы» исключить;
 1.12.4. абзац шестнадцатый признать утратившим силу;
 1.12.5. в абзаце восемнадцатом слова «и хранения верхней одежды посетителей» исключить;

1.13. в пункте 21:

1.13.1. абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«21. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается:»;

1.13.2. в абзаце одиннадцатом слова «общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард,» заменить словами «одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, все необходимые»;

1.14. таблицу изложить в следующей редакции:

« 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 службы, МФЦ, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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	да/нет	да

	предоставляется государственная услуга		
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.	2/15
11.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
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 МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	нет
16.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ,	да/нет	нет

	предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ		
--	--	--	--

»;

1.15. пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа).»;

1.16. в разделе III:

1.16.1. в наименовании слова «в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «(действий) в МФЦ»;

1.16.2. в пункте 24:

1.16.2.1. в подпункте 24.5 слова «выданных в результате предоставления государственной услуги документах» заменить словами «выданном согласовании проектной документации.»;

1.16.2.2. абзац седьмой признать утратившим силу;

1.16.3. пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

25.1. обращение заявителя в службу с заявлением и приложенными к нему документами на адрес электронной почты, посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день его поступления;

- 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 день его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления;

25.2. обращение заявителя через МФЦ:

при организации в МФЦ приема заявления на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет служба, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений;

2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

25.2.1. работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе работником МФЦ и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности работы в АИС МФЦ, в соответствии с соглашением, документы передаются в службу на бумажных носителях. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в службу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения;

25.2.2. для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

МФЦ обеспечивает прием документов по месту жительства инвалида путем выездного обслуживания (при необходимости).»;

1.16.4. пункты 27, 28 изложить в следующей редакции:

«27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту службы, ответственному за рассмотрение (далее – ответственный исполнитель) от специалиста ответственного за делопроизводство;

- поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю, с использованием удаленного рабочего места в АИС МФЦ;

- поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на бумажных носителях, в случае отсутствия технической возможности работы в АИС МФЦ. Документы передаются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

28. Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению заявления заявителя;

- проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 10 Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента, готовит проект согласования проектной документации по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме

согласно приложению № 2-1 к Административному регламенту и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись;

- после подписания согласования проектной документации проставляет на проектной документации штамп, в который вписывает номер и дату согласования.»;

1.16.5. пункты 29, 30 признать утратившими силу;

1.16.6. пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Продолжительность административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.»;

1.16.7. пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем службы или уполномоченным им лицом согласования проектной документации или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги и поступление его:

33.1. специалисту ответственному за делопроизводство в службе, который:

- направляет заявителю согласование проектной документации или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и один экземпляр согласованной проектной документации способом, указанным в заявлении;

- направляет (передает) в МФЦ согласование проектной документации или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и один экземпляр согласованной проектной документации способом, указанным в соглашении (в случае поступления заявления через МФЦ);

- регистрирует факт направления (передачи) согласованной проектной документации заявителю, МФЦ в журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 3 к Административному регламенту).

Второй экземпляр согласованной проектной документации хранится в архиве службы;

33.2. в МФЦ:

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает из АИС МФЦ результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет в соответствии с порядком установленным в МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону центра телефонного обслуживания.»;

1.16.8. пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в службу, МФЦ с заявлением, по форме, приведенной в приложении № 2-2 к Административному регламенту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном согласовании проектной документации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в согласовании проектной документации осуществляется в порядке установленном пунктами 25, 27, 33 Административного регламента.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном согласовании проектной документации.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном согласовании проектной документации принимается в случае, если в указанном документе выявлены ошибки либо опечатки.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом службы опечаток и ошибок в выданном согласовании проектной документации либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном согласовании проектной документации.»;

1.16.9. дополнить подразделом следующего содержания:

«Оценка качества предоставления государственной услуги.

40-1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1284).

МФЦ запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной государственной услуги МФЦ.»;

1.17. пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами службы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.»;

1.18. пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

При предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги работник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер мобильной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием мобильной связи работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности).

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильной связи заявитель (представитель заявителя) предоставляет абонентский номер мобильной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», Положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг.»;

1.19. пункт 45 после слов «(далее - государственные гражданские служащие)» дополнить словами «, МФЦ, работников МФЦ»;

1.20. пункты 46-48 изложить в следующей редакции:

«46. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, МФЦ в письменной форме и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

47.1. наименование службы, МФЦ, ФИО должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, директора и (или) работника МФЦ, действия (бездействия) которых обжалуются;

47.2. 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 51.3 пункта 51 Административного регламента);

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

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

48. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

1.21. пункты 50, 51 изложить в следующей редакции:

«50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по электронной 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.

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

51.1. Единого портала (с момента реализации технической возможности);

51.2. официального сайта службы (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

51.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги службой, её должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.»;

1.22. пункт 53 изложить в следующей редакции:

«53. Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие действий (бездействия) 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается директору МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.»;

1.23. дополнить пунктом 54-1 следующего содержания:

«54-1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня с даты поступления жалобы.»;

1.24. дополнить пунктом 56-1 следующего содержания:

«56-1. В случаях, предусмотренных подпунктами 56.2, 56.5, 56.7 пункта 56 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.25. абзац первый пункта 57 после слова «службе» дополнить словами «, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа»;

1.26. пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

59.1. оснащение мест приема жалоб;

59.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах службы и МФЦ, Региональном портале и/или Едином портале;

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

59.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»;

1.27. абзац первый пункта 60 после слова «службу,» дополнить словом «МФЦ»;

1.28. пункты 61, 62 изложить в следующей редакции:

«61. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа службы, его должностного лица, МФЦ и его работников 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»;

1.29. пункт 64 после слова «службой,» дополнить словом «МФЦ»;

1.30. подпункт 66.1 пункта 66 изложить в следующей редакции:

«66.1. наименование службы, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;»;

1.31. абзац первый пункта 67 дополнить словами «, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа»;

1.32. абзац первый пункта 68 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

1.33. пункт 69 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

1.34. абзац первый пункта 70 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

1.35. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к Административному регламенту
службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации 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 редакции приказа службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2023 года № 163)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

от _____

(Для физического лица: ФИО (последнее при наличии))

Для ИП: дополнительно ИНН.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

Контактные данные:

(адрес электронной почты <1>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

о согласовании проектной документации 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

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия

_____ (наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия: _____

_____ (индекс, республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, город, улица, дом, корпус/строение)

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

_____ (наименование проектной документации)

_____ (состав проектной документации)

Организация: _____ (наименование, организационно-правовая форма

_____ юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения организации: _____

_____ (республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, город, улица, дом, корпус/строение, офис/квартира)

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия

_____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Ответственный представитель: _____ (фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: _____ (включая код города)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;
_____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (нужное отметить - «V»):

_____ выдать через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)<3>;
_____ направить по почте;

_____ направить на адрес электронной почты.

Приложение <4>:

_____ проектная документация по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л.;

_____ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л.

_____ (должность)

_____ (подпись) МП

_____ (Ф.И.О. полностью)

<1> При наличии.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

<4> Нужно отметить - «V».»;

1.36. дополнить приложениями № № 2-1, 2-2 следующего содержания:

«

Приложение № 2-1
к Административному регламенту
службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Согласование проектной
документации 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 УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(оформляется на бланке)

Кому:

(Для физического лица: ФИО (последнее при наличии))

Для ИП: дополнительно ИНН.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корпус, строение)

_____ (республика, область, район, город
федерального значения, автономная область,
край, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев проектную документацию _____

_____ (наименование представленной на согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению)

представленную на согласование в следующем составе:

_____ (указывается состав проектной документации, представленной на согласование)

на объект культурного наследия: _____

_____ (категория историко-культурного значения, наименование, адрес места расположения)

принято решение об отказе в согласовании проектной документации по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2-2
к Административному регламенту
службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Согласование проектной

документации 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 ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК (ОПЕЧАТОК)

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

ОТ _____
(Для физического лица: ФИО (последнее при наличии)
Для ИП: дополнительно ИНН.
Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

Контактные данные:

(адрес электронной почты <1>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления государственной услуги

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов),

содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись)

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

« ____ » _____ 20__ г.».

2. В Административном регламенте 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», утвержденном приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2018 года № 108:

2.1. пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – соглашение, служба, автономный округ).»;

2.2. пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы размещены на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее - официальный сайт службы), 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).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc.yanao.ru>) во вкладке «Филиал», в разделе «График работы» (далее - официальный сайт МФЦ).

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при приеме заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;

- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале; на официальном сайте службы; на официальном сайте МФЦ;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах службы;
- 6) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адреса и графика работы службы, МФЦ;
- 3) справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы, работники МФЦ, 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 службы, работника МФЦ, 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 службы, работник МФЦ, 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 службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ 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, директором МФЦ 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» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.»;

2.3. абзац второй пункта 6 после слова «службы» дополнить словами «, работники МФЦ»;

2.4. подраздел «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

2.5. в пункте 9:

2.5.1. дополнить подпунктом 9.8-1 следующего содержания:

«9.8-1. постановление Правительства автономного округа от 29 января 2015 года № 54-П «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 02 февраля 2015 года, Красный Север, 06 февраля 2015 года, спецвыпуск № 5);»;

2.5.2. абзац одиннадцатый подпункта 9.9 после слова «сайте» дополнить словами «службы, МФЦ»;

2.6. в пункте 10:

2.6.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«10. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы в МФЦ при обращении, в службу посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, в электронном виде с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.»;

2.6.2. позиции 10.2.2 - 10.2.4 подпункта 10.2 изложить в следующей редакции:

«10.2.2. в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

5) 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 Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) документы, указанные в субпозициях 2 - 5 позиции 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 Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется

отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) документы, указанные в субпозициях 2,4,5 позиции 10.2.2 настоящего пункта;

3) проектная документация (рабочая документация) 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);»;

2.7. пункт 10-1 изложить в следующей редакции:

«10-1. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата государственной услуги:

- в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
- заказное письмо;
- электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту или по номеру телефона заявителя.»;

2.8. в пункте 12:

2.8.1. абзац первый после слова «службы» дополнить словами «, работники МФЦ»;

2.8.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2.9. пункт 19 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявления в МФЦ производится при его приеме.»;

2.10. в пункте 20:

2.10.1. в абзаце третьем слово «службы» исключить;

2.10.2. в абзаце пятом слово «службы» исключить;

2.10.3. в абзаце четырнадцатом слово «службы» исключить;

2.10.4. абзац шестнадцатый признать утратившим силу;

2.10.5. в абзаце восемнадцатом слова «и хранения верхней одежды посетителей» исключить;

2.11. в пункте 21:

2.11.1. абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«21. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается:»;

2.11.2. в абзаце одиннадцатом слова «общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард,» заменить словами «одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, все необходимые»;

2.12. таблицу изложить в следующей редакции:

«

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 службы, МФЦ, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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	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.	2/15
11.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ(в том числе в полном объеме)	да/нет	да
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 МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	нет
16.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

»;

2.13. пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа).»;

2.14. в разделе III:

2.14.1. в наименовании слова «в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «(действий) в МФЦ»;

2.14.2. в пункте 24:

2.14.2.1. в подпункте 24.5 слова «в результате предоставления государственной услуги документах» заменить словами «задании/разрешении»;

2.14.2.2. абзац седьмой признать утратившим силу;

2.14.3. пункты 25,26 изложить в следующей редакции:

«25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

25.1. обращение заявителя в службу с заявлением и приложенными к нему документами на адрес электронной почты, посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 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 день его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления;

25.2. обращение заявителя через МФЦ:

при организации в МФЦ приема заявления на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет служба, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений;

2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

25.2.1. работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе работником МФЦ и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности работы в АИС МФЦ, в соответствии с соглашением, документы передаются в службу на бумажных носителях. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в службу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения;

25.2.2. для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

МФЦ обеспечивает прием документов по месту жительства инвалида путем выездного обслуживания (при необходимости).

26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.»;

2.14.4. пункты 27,28 изложить в следующей редакции:

«27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту службы, ответственному за рассмотрение (далее – ответственный исполнитель) от специалиста ответственного за делопроизводство;

- поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю, с использованием удаленного рабочего места в АИС МФЦ;

- поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на бумажных носителях, в случае отсутствия технической возможности работы в АИС МФЦ. Документы передаются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

28. Ответственный исполнитель:

- 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 Административного регламента;

- в случае, непредставления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, запрашивает указанные документы 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»;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 16 Административного регламента, готовит проект разрешения/задания в двух экземплярах и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 16 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись.»;

2.14.5. пункт 29 признать утратившим силу;

2.14.6. пункт 32 изложить в следующей редакции:

«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 его:

32.1. специалисту ответственному за делопроизводство в службе, который:

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

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

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

- направляет (передает) в МФЦ задание или разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в соглашении (в случае поступления заявления через МФЦ).

32.2. в МФЦ:

прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает из АИС МФЦ результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его в соответствии с порядком установленным в МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону центра телефонного обслуживания.»;

2.14.7. пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в службу, МФЦ с заявлением, по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

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

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных 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

заданиях и разрешениях либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заданиях и разрешениях.»;

2.14.8. дополнить подразделом следующего содержания:

«Оценка качества предоставления государственной услуги.

39-1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1284).

МФЦ запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной государственной услуги МФЦ.»;

2.15. пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами службы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.»;

2.16. пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

При предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги работник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер мобильной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить

предоставленную ему государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием мобильной связи работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности).

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильной связи заявитель (представитель заявителя) предоставляет абонентский номер мобильной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», Положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»»;

2.17. пункт 44 после слова «служащих» дополнить словами «, МФЦ, работников МФЦ»;

2.18. пункты 45 - 47 изложить в следующей редакции:

«45. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, МФЦ в письменной форме и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

46. Жалоба должна содержать:

46.1. наименование службы, МФЦ, ФИО должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, директора и (или) работника МФЦ, 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 Административного регламента);

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

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

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

2.19. пункт 49, 50 изложить в следующей редакции:

«49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по электронной 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 (с момента реализации технической возможности);

50.2. официального сайта службы (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

50.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги службой, его должностным лицом, гражданским служащим, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

2.20. пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие действий (бездействия) 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается директору МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.»;

2.21. дополнить пунктом 53-1 следующего содержания:

«53-1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня с даты поступления жалобы.»;

2.22. дополнить пунктом 55-1 следующего содержания:

«55-1. В случаях, предусмотренных подпунктами 55.2, 55.5, 55.7 пункта 55 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

2.23. абзац первый пункта 56 после слова «службе» дополнить словами «, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа»;

2.24. пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

58.1. оснащение мест приема жалоб;

58.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах службы и МФЦ, 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, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

58.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»;

2.25. абзац первый пункта 59 после слова «службу,» дополнить словом «МФЦ»;

2.26. пункты 60, 61 изложить в следующей редакции:

«60. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа службы, его должностного лица, МФЦ и его работников 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, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»;

2.27. в пункте 62 слова «органом, предоставляющим государственную услугу» заменить словами «службой, МФЦ,»;

2.28. подпункт 65.1 пункта 65 изложить в следующей редакции:

«65.1. наименование службы, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;»;

2.29. абзац первый пункта 66 дополнить словами «, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа»;

2.30. абзац первый пункта 67 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

2.31. пункт 68 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

2.32. абзац первый пункта 69 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

2.33. приложения №№ 3 – 7 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 3
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»
(в редакции приказа службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 декабря 2023 года № 163)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия <1>

Заявитель _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

СНИЛС <2> _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, 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> _____

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 (место нахождения) собственника (иного законного владельца):

(индекс, 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.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;
_____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать на руки через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
_____ 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.

Приложение № 4
 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»
 (в редакции приказа службы
 государственной
 охраны объектов культурного
 наследия
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 от 04 декабря 2023 года № 163)

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленном объекте культурного наследия, включенном в перечень выявленных объектов культурного наследия

Заявитель _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, 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> _____

Сайт/Электронная 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 (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, населенный пункт, 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: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;
 _____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (разрешение на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;
 _____ направить по почте;
 _____ направить на электронный адрес.

Приложение: <4>

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

2. 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».

Приложение № 5
 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» (в редакции приказа службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2023 года № 163)

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, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия для современного использования

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/ факс _____

(включая код города)

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.)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

- _____ по номеру телефона;
- _____ по электронной почте.

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

- _____ выдать через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;
- _____ направить по почте;
- _____ направить на электронный адрес.

Приложение: <4>

1. копии титульных листов проектной документации по сохранению объектов культурного наследия в ___ экз. на ___ л.;
2. копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;
3. копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.;
4. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;
5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.;
6. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.;
7. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия 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».

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»
 (в редакции приказа службы
 государственной охраны объектов
 культурного наследия
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 от 04 декабря 2023 года № 163)

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/ факс _____
(включая код города)

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.)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;
_____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (разрешение на проведение консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ); <3>
_____ направить по почте;
_____ направить на электронный адрес.

Приложение: <4>

1. копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;
2. копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;
3. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;
4. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;

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

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

7. 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».

Приложение № 7
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»
(в редакции приказа службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 декабря 2023 года № 163)

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

Ремонт 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

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/ факс _____
(включая код города)

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.)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;
_____ по электронной почте.

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

_____ выдать через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;
_____ направить по почте;
_____ направить на электронный адрес.

Приложение: <4>

1. копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;
2. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.;
3. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.;
4. 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».

2.34. дополнить приложениями №№ 8, 9 следующего содержания:

«Приложение № 8
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 УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(оформляется на бланке)**

Кому:

_____ (Для физического лица: ФИО (последнее при наличии))

_____ Для ИП: дополнительно ИНН.

_____ Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корпус, строение)

_____ (республика, область, район, город
федерального значения, автономная область,
край, индекс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

 _____,
 (категория историко-культурного значения, наименование, адрес места расположения)

принято решение об отказе в выдаче задания/разрешения по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
 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
 ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК (ОПЕЧАТОК)

Руководителю _____ службы
 государственной охраны объектов
 культурного наследия

Ямало-Ненецкого автономного
округа

от: _____
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при
наличии);
для юридических лиц - наименование;
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
уполномоченного представителя)
почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления государственной услуги

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: _____
(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«___» _____ 20__ г.».

3. В Административном регламенте службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», утвержденном приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 декабря 2018 года № 116:

3.1. пункт 1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и

соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – соглашение, служба, автономный округ).»;

3.2. пункты 1.3, 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы размещены на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее - официальный сайт службы), 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).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc.yanao.ru>) во вкладке «Филиал», в разделе «График работы»(далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при приеме заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале; на официальном сайте службы; на официальном сайте МФЦ;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах службы;
- 6) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адреса и графика работы службы, МФЦ;
- 3) справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы, работники МФЦ 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 службы, работника МФЦ, 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 службы, работник МФЦ, 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 службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ 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, директором МФЦ 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» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.»;

3.3. в пункте 2.2:

3.3.1. абзац второй признать утратившим силу;

3.3.2. абзац третий после слова «службы» дополнить словами «, работники МФЦ»;

3.4. подраздел «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в службе, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).»;

3.5. в пункте 2.5:

3.5.1. дополнить подпунктом 2.5.10-1 следующего содержания:

«2.5.10-1. Постановление Правительства автономного округа от 29 января 2015 года № 54-П «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 02 февраля 2015 года, Красный Север, 06 февраля 2015 года, спецвыпуск № 5);»;

3.5.2. абзац тринадцатом после слова «сайте» дополнить словами «службы, МФЦ»;

3.6. в пункте 2.6:

3.6.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в службу посредством почтовой связи, по адресу электронной почты либо в МФЦ при личном обращении следующие документы:»;

3.6.2. абзац второй подпункта 2.6.1 признать утратившим силу;

3.7. пункт 2.7-1 изложить в следующей редакции:

«2.7-1. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата государственной услуги:

- в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
- заказное письмо;
- электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту или по номеру телефона заявителя.»;

3.8. абзац третий пункта 2.8-1 признать утратившим силу;

3.9. в пункте 2.9:

3.9.1. абзац первый после слова «службы» дополнить словами «, работники МФЦ»;

3.9.2. дополнить подпунктом 2.9.4 следующего содержания:

«2.9.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

- 3.10. в пункте 2.16:
 3.10.1. слово «, МФЦ» исключить;
 3.10.2. дополнить абзацем следующего содержания:
 «Регистрация заявления в МФЦ производится при его приеме.»;
 3.11. в пункте 2.17:
 3.11.1. в абзаце третьем слово «службы» исключить;
 3.11.2. в абзаце пятом слово «службы» исключить;
 3.11.3. в абзаце четырнадцатом слово «службы» исключить;
 3.11.4. абзац шестнадцатый признать утратившим силу;
 3.11.5. в абзаце восемнадцатом слова «и хранения верхней одежды посетителей» исключить;
 3.12. в пункте 2.18:
 3.12.1. абзацы первый, второй пункта 2.18 изложить в следующей редакции:
 «2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.
 Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается:»;
 3.12.2. в абзаце одиннадцатом слова «общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры» заменить словами «одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, все необходимые»;
 3.13. таблицу изложить в следующей редакции:

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 службы, МФЦ, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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	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	шт.	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.	2/15
11.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения	да/нет	нет

	государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала		
16.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

»;

3.14. пункт 2.20 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа).

В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8, через МФЦ в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации, представленные документы направляются непосредственно в службу для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство и подготовки соответствующего решения.»;

3.15. в разделе III:

3.15.1. наименование после слова «процедур» дополнить словом «(действий)»;

3.15.2. в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 слова «результате предоставления государственной услуги документах» заменить словами «разрешении на строительство»;

3.15.3. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

3.2.1. обращение заявителя в службу с заявлением и приложенными к нему документами на адрес электронной почты, посредством почтовой связи.

Специалист службы, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день его поступления;

- 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 день его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления;

3.2.2. обращение заявителя через МФЦ:

при организации в МФЦ приема заявления на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет служба, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений;

2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

3.2.2.1. работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной

информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе работником МФЦ и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности работы в АИС МФЦ, в соответствии с соглашением, документы передаются в службу на бумажных носителях. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в службу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения;

3.2.2.2. для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

МФЦ обеспечивает прием документов по месту жительства инвалида путем выездного обслуживания (при необходимости).»;

3.15.4. пункт 3.3 признать утратившим силу;

3.15.5. пункты 3.5 - 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

3.5.1. передача принятого заявления и документов к нему специалисту службы, ответственному за рассмотрение (далее – ответственный исполнитель);

3.5.2. регистрация в АИС МФЦ заявления и (или) его поступление в службу на бумажных носителях. Заявление поступает ответственному исполнителю службы, с использованием удаленного рабочего места в АИС МФЦ.

3.6. Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению обращения заявителя;

- проводит проверку комплекта документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента;

- в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня регистрации документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- в случае если отсутствуют определенные пунктом 2.12 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект разрешения на строительство и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись;

- в случае если имеются определенные пунктом 2.12 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись.

Разрешение на строительство подготавливается в двух экземплярах.

3.7. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.»;

3.15.6. пункты 3.8, 3.9 признать утратившими силу;

3.15.7. в пункте 3.11 слово «момента» заменить словом «даты»;

3.15.8. пункты 3.13 - 3.15 изложить в следующей редакции:

«3.13. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- направляет заявителю разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении;

- направляет (передает) в МФЦ разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в соглашении (в случае поступления заявления через МФЦ).

Второй экземпляр разрешения на строительство вместе с заявлением остается на хранении в службе.

3.14. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает из АИС МФЦ результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его в соответствии с порядком установленным в МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону центра телефонного обслуживания.

3.15. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты подписания разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.15.8. пункт 3.16 изложить в следующей редакции:

«3.16. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в службу, МФЦ с заявлением, по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на строительство.»;

3.15.9. в пункте 3.17 слова «в результате предоставления государственной услуги» заменить словами «разрешении на строительство»;

3.15.10. в пункте 3.18 слова «в результате предоставления государственной услуги» заменить словами «разрешении на строительство»;

3.15.11. в пункте 3.19 слова «в результате предоставления государственной услуги» заменить словами «разрешении на строительство»;

3.15.12. пункт 3.20 признать утратившим силу;

3.15.13. абзац девятый пункта 3.22 признать утратившим силу;

3.15.14. абзац пятый пункта 3.23 признать утратившим силу;

3.15.15. дополнить пунктом 3.25-1 следующего содержания:

«3.25-1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1284).

МФЦ запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной государственной услуги МФЦ.»;

3.16. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами службы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.»;

3.17. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

При предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги работник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер мобильной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием мобильной связи работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности).

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильной связи заявитель (представитель заявителя) предоставляет абонентский номер мобильной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», Положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 114 «Об утверждении Положения об

автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».»;

3.18. в пункте 5.2 слова «департамент экономики автономного округа» заменить словами «департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

3.19. в подпункте 5.3.1 пункта 5.3 слово «руководителя» заменить словом «директора»;

3.20. в абзаце первом пункта 5.6 слова «департамент экономики автономного округа» заменить словами «департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

3.21. в пункте 5.7:

3.21.1. подпункт 5.7.2 дополнить словами «(с момента реализации технической возможности);»;

3.21.2. в подпункте 5.7.3 слова «органом, предоставляющим государственную услугу» заменить словом «службой»;

3.22. в пункте 5.9:

3.22.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие действий (бездействия) государственного гражданского служащего.»;

3.22.2. в абзаце третьем слова «руководителю этого» заменить словом «директору»;

3.22.3. в абзаце четвертом слова «департамент экономики автономного округа» заменить словами «департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

3.23. в пункте 5.11 слова «о взаимодействии» исключить;

3.24 пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.12. 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.»;

3.25. абзац первый пункта 5.14 изложить в следующей редакции:

«5.14. В службе, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:»;

3.26. в пункте 5.15 цифры «, 5.13.9» исключить;

3.27. пункт 5.16 признать утратившим силу;

3.28. в пункте 5.18:

3.28.1. в абзаце первом слова «департамент экономики автономного округа» заменить словами «департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

3.28.2. дополнить подпунктом 5.18.4 следующего содержания:

«5.18.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»;

3.29. абзац первый пункта 5.20 дополнить словами следующего содержания «, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.»;

3.30. пункт 5.21 изложить в следующей редакции:

«5.21. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.»;

3.31. в подпункте 5.25.1 пункта 5.25 слова «департамента экономики» заменить словами «департамента информационных технологий и связи»;

3.32. в абзаце первом пункта 5.26 слова «департамента экономики» заменить словами «департамента информационных технологий и связи»;

3.33. в абзаце первом пункта 5.27 слова «департамент экономики» заменить словами «департамент информационных технологий и связи»;

3.34. в пункте 5.28 слова «департамент экономики» заменить словами «департамент информационных технологий и связи»;

3.35. в абзаце первом пункта 5.29 слова «департамент экономики» заменить словами «департамент информационных технологий и связи»;

3.25. приложения №№ 1, 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к Административному регламенту службы
государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случае, если
при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»
(в редакции приказа службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 декабря 2023 года № 163)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),
 паспортные данные заявителя
 или наименование юридического лица)
 почтовый адрес _____

 (для юридических лиц,
 физических лиц)
 юридический адрес _____

 (для юридических лиц)
 контактный телефон _____

 электронный адрес (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) будет осуществляться на основании

(наименование документа)

от «___» _____ г. № _____.

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «___» _____ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено

от «___» _____ г. № _____;

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

от «___» _____ г. № _____.

Проектно-сметная документация утверждена _____

от «___» _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)
 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___» _____ г. № _____.

(наименование организации, ИНН,
 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
 Производителем работ приказом от «___» _____ г. № _____
 назначен _____,

имеющий _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
 _____ специальное образование и стаж работы
 _____ (высшее, среднее)
 в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____ г. № _____
 будет осуществляться _____
 _____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
 _____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:
 _____ по номеру телефона;
 _____ по электронной почте.

Результат предоставления государственной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности)
<input type="checkbox"/>	направить по почте в форме документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты

Приложение № 2
 к Административному регламенту службы
 государственной охраны объектов
 культурного наследия Ямало-Ненецкого
 автономного округа по предоставлению
 государственной услуги «Выдача разрешения
 на строительство в случае, если
 при проведении работ по сохранению объекта
 культурного наследия затрагиваются
 конструктивные и другие характеристики
 надежности и безопасности такого объекта»
 (в редакции приказа службы государственной
 охраны объектов культурного наследия

Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 декабря 2023 года № 163)

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, паспорт

серии 0000 N 000000 или ООО "Наследие"

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные заявителя
или наименование юридического лица)
почтовый адрес г. Салехард, ул. Мира, д. 312
(для физических лиц)

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

(для юридических лиц)
контактный телефон 8(636) 1478526

электронный адрес (при наличии)

jhg@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) (нужное подчеркнуть)

Объект культурного наследия регионального значения «Здание архива 501-й стройки»

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 37-А, 89:08:010305:139

(город, район, улица, номер участка)

сроком на 20 месяца (ев).

Строительство (реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) будет осуществляться на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

(наименование документа)

от 22 декабря 2016 года № 1197-П.

Право на пользование землей закреплено договором аренды земельного участка от 07 марта 2017 года № 349

(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана ООО «СтройПроект»; ИНН 0000000000; юридический адрес: 543231, г. Псков, ул. Трудовая, д. 12; почтовый адрес: 543238, г. Псков, ул. Республики, д. 7, оф. 5;

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Сидоров И.И. - генеральный директор, 8 (439) 000-00-000, СБ РФ № 1624 в г. Псков, р/с 00000000000000000000, к/с 00000000000000000000, БИК 0000000000

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющим право на выполнение проектных работ, закрепленное Свидетельством о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданным саморегулируемой организацией НП «Проект»

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от 13 июля 2013 г. № СРО - П-000-000, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено от 15 апреля 2017 года N 000-000/ГГЭ-0000/00;

- схема планировочной организации земельного участка согласована департаментом строительства, архитектуры и земельных отношений администрации муниципального образования город Салехард

(наименование организации)

от 01 марта 2017 г. № 345/17.

Проектно-сметная документация утверждена Приказом ООО «ЦентрИнвест» от 17 апреля 2017 г. № 19/2017.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, работ по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) застройщиком будет осуществляться ГКУ «Дирекция по капитальному строительству Ямало-Ненецкого автономного округа»,

ИНН 0000000000, 125000, г. Салехард, ул. Пермякова, 13, стр. 1, Иванов

И.И., (495) 000-00-00, СБ РФ N 1790 г. Салехард, р/с 00000000000,

БИК 0000000000

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от 08 августа 2018 г. № 345/17 ООО «Исток» ИНН 0000000000 юридический адрес: 560376, г. Киров, ул. С.Иванова, д. 5;

почтовый адрес: 560376, г. Киров, ул. С.Иванова, д. 5,

Иванов П.П. - генеральный директор, 8 (438) 000-00-000, СБ РФ № 1345 в г. Киров, р/с 00000000000000000000, к/с 00000000000000000000, БИК 0000000000

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от 09 августа 2018 г. № 23/а назначен главный инженер Зарубин В.А., имеющий высшее специальное образование и стаж работы в строительстве 20 лет.

 (должность, фамилия, имя, отчество, образование (высшее, среднее))

Строительный контроль в соответствии с договором от 09 августа 2018 г. № 214 будет осуществляться ГКУ «Дирекция по капитальному строительству Ямало-Ненецкого автономного округа», ИНН 0000000000, 125000, г. Салехард, ул. Пермякова, 13, стр. 1, Иванов И.И.,

 (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

(495) 000-00-00, СБ РФ N 1790 г. Салехард, р/с 000000000000, БИК 0000000000

 (Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в службу государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

 (наименование уполномоченного органа)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

 V по номеру телефона;

 по электронной почте.

Результат предоставления государственной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности)
	направить по почте в форме документа на бумажном носителе
V	направить на адрес электронной почты

»;

3.37. дополнить приложениями №№ 3, 4 следующего содержания:

«

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 службы государственной охраны
 объектов культурного наследия
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 по предоставлению государственной
 услуги «Выдача разрешения на
 строительство в случае, если при
 проведении работ по сохранению
 объекта культурного наследия
 затрагиваются конструктивные и
 другие характеристики надежности и
 безопасности такого объекта»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(оформляется на бланке)

Кому: _____
 (Для физического лица: ФИО (последнее при наличии)
 Для ИП: дополнительно ИНН.
 Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)
 Контактные данные:
 Тел. _____
 Электронная почта _____
 Адрес (местонахождение) заявителя: _____

 (индекс, город, улица, дом, корпус, строение)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

_____,
 (категория историко-культурного значения, наименование, адрес места расположения)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 службы государственной охраны
 объектов культурного наследия
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 по предоставлению государственной
 услуги «Выдача разрешения на
 строительство в случае, если при
 проведении работ по сохранению
 объекта культурного наследия
 затрагиваются конструктивные и
 другие характеристики надежности и
 безопасности такого объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при
 наличии), паспортные данные заявителя или
 наименование, инн, юридического лица)

почтовый адрес _____
 (для юридических лиц, физических лиц)

юридический адрес _____

 (для юридических лиц)
 контактный телефон _____
 электронный адрес (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения», утвержденном приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2019 года № 102:

4.1. пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – соглашение).»;

4.2. пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы размещены на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yamalo.ru>) (далее - официальный сайт службы), 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).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc.yamalo.ru>) во вкладке «Филиал», в разделе «График работы»;

3.2. информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при приеме заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале;
 - на официальном сайте службы;
 - на официальном сайте МФЦ;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах службы;
- 6) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов;

3.3. информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 2) адреса и графика работы службы, МФЦ;
- 3) справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы, работники МФЦ, 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 службы, работник МФЦ, 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 службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ 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, директором МФЦ 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 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.»;

4.3. абзац второй пункта 6 после слова «службы» дополнить словами «, работники МФЦ»;

4.4. подраздел «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

8. Государственная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации документов в службе, МФЦ.»;

4.5. в пункте 9:

4.5.1. дополнить подпунктом 9.8-1 следующего содержания:

«9.8-1. Постановление Правительства автономного округа от 29 января 2015 года № 54-П «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 02 февраля 2015 года, Красный Север, 06 февраля 2015 года, спецвыпуск № 5);»;

4.5.2. абзац одиннадцатый после слова «сайте» дополнить словами «службы, МФЦ»;

4.6. пункты 10, 10-1 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

10.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть подано:

- в МФЦ,
- в службу посредством почтовой связи,
- в службу по адресу электронной почты;
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

10.2. проект, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде в формате документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски);

10.3. документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении в МФЦ, документ предъявляется для ознакомления.

При обращении в службу посредством электронной почты документ не предоставляется;

10.4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

10-1. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата государственной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

заказное письмо;

электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту или по номеру телефона заявителя.»;

4.7. в пункте 12:

4.7.1. абзац первый после слова «службы» дополнить словами «, работники МФЦ»;

4.7.2. дополнить подпунктом 12.4 следующего содержания:

«12.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

4.8. абзац второй пункта 17 признать утратившим силу;

4.9. в пункте 19:

4.9.1. в абзаце втором слова «в электронной форме» исключить;

4.9.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявления в МФЦ производится при его приеме.»;

4.10. в пункте 20:

4.10.1. в абзаце третьем слово «службы» исключить;

4.10.2. в абзаце пятом слово «службы» исключить;

4.10.3. в абзаце четырнадцатом слово «службы» исключить;

4.10.4. абзац шестнадцатый признать утратившим силу;

4.10.5. в абзаце восемнадцатом слова «и хранения верхней одежды посетителей» исключить;

4.11. в пункте 21:

4.11.1. абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«21. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается:»;

4.11.2. в абзаце одиннадцатом слова «общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард,» заменить словами «одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, все необходимые»;

4.12. таблицу изложить в следующей редакции:

«

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное
-------	------------	-------------------	-------------

1	2	3	значение 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 службы, МФЦ, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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	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.	2/15
11.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием	да/нет	да

	информационно-коммуникационных технологий		
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	нет
16.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

»;

4.131. пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа).»;

4.14. в разделе III:

4.14.1. в наименовании слова «в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «(действий) в МФЦ»;

4.14.2. в пункта 24:

4.14.2.1. подпункт 24.5 изложить в следующей редакции:

«24.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном письме о согласовании проекта.»;

4.14.2.2. абзац седьмой признать утратившим силу;

4.14.3. пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

25.1. обращение заявителя в службу с заявлением и приложенными к нему документами на адрес электронной почты, посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 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 день его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления;

25.2. обращение заявителя через МФЦ:

при организации в МФЦ приема заявления на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет служба, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявлений;
- 2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

25.2.1. работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе работником МФЦ и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности работы в АИС МФЦ, в соответствии с соглашением, документы передаются в службу на бумажных носителях. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в службу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения;

25.2.2. для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

МФЦ обеспечивает прием документов по месту жительства инвалида путем выездного обслуживания (при необходимости).»;

4.14.4. пункты 27, 28 изложить в следующей редакции:

«27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

27.1. передача принятого комплекта документов специалисту службы, ответственному за рассмотрение (далее – ответственный исполнитель);

27.2. регистрация в АИС МФЦ заявления и (или) его поступление в службу на бумажных носителях. Заявление поступает ответственному исполнителю службы, с использованием удаленного рабочего места в АИС МФЦ.»;

28. Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента, готовит в двух экземплярах проект письма о согласовании проекта и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в согласовании проекта, с указанием оснований для отказа, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и передает руководителю службы либо уполномоченному им лицу на подпись.»;

4.14.5. пункт 29 признать утратившими силу;

4.14.6. пункты 30, 31 изложить в следующей редакции:

«30. Результатом административной процедуры является подписание руководителем службы или уполномоченным им лицом письма о согласовании проекта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

31. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 календарных дней с даты регистрации заявления и документов.»;

4.14.7. Пункты 32-34 изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом службы письма о согласовании проекта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его:

32.1. специалисту ответственному за делопроизводство который:

- регистрирует письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- в день регистрации направляет заявителю письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Копия письма о согласовании проекта вместе с оригиналами заявления и проекта остается на хранении в службе;

32.2. в МФЦ:

прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает из АИС МФЦ результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его в соответствии с порядком установленным в МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону центра телефонного обслуживания.

33. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о согласовании проекта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.»;

4.14.8. абзацы первый – третий пункта 39 изложить в следующей редакции:

«39. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением, по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 10 Административного регламента и в порядке, установленном в пунктах 25-34 Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.»;

4.14.9. дополнить подразделом следующего содержания:

«Оценка качества предоставления государственной услуги.

39-1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1284).

МФЦ запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной государственной услуги МФЦ.»;

4.14.10. пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами службы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.»;

4.14.11. пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

При предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги работник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер мобильной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием мобильной связи работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности).

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильной связи заявитель (представитель заявителя) предоставляет абонентский номер мобильной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», Положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».»;

4.14.12. пункты 44 - 47 изложить в следующей редакции:

«44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих

автономного округа (далее - государственные гражданские служащие), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

46. Жалоба должна содержать:

46.1. наименование службы, МФЦ, ФИО должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, директора и (или) работника МФЦ, 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 Административного регламента);

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

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

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

4.14.13. пункты 49, 50 изложить в следующей редакции:

«49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по электронной 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 (с момента реализации технической возможности);

50.2. официального сайта службы (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

50.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги службой, его должностным лицом, государственным гражданским служащим, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.»;

4.14.14. пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие действий (бездействия) 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника МФЦ, жалоба подается директору МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.»;

4.14.15. дополнить пунктом 53-1 следующего содержания:

«53-1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

4.14.16. дополнить пунктом 55-1 следующего содержания:

«55-1. В случаях, предусмотренных подпунктами 55.2, 55.5, 55.7 пункта 55 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

4.14.17. абзац первый пункта 56 после слова «службе» дополнить словами «, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа»;

4.14.18. пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

58.1. оснащение мест приема жалоб;

58.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения

информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах службы и МФЦ, 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, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

58.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»;

4.14.19. абзац первый пункта 59 после слова «службу» дополнить словом «, МФЦ»;

4.14.20. в пункте 60:

4.14.20.1. абзац первый дополнить словами «, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.»;

4.14.20.2. абзац второй после слова «лица» дополнить словами «, МФЦ и его работников»;

4.14.21. пункт 61 изложить в следующей редакции:

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы служба, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»;

4.14.22. пункт 63 после слова «службой,» дополнить словом «МФЦ,»;

4.14.23. подпункт 65.1 пункта 65 изложить в следующей редакции:

«65.1. наименование службы, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;»;

4.14.24. абзац первый пункта 66 дополнить словами «, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу,»;

4.14.25. абзац первый пункта 67 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

4.14.26. пункт 68 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

4.14.27. абзац первый пункта 69 после слова «Служба» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

4.14.28. пункт 70 изложить в следующей редакции:

«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.»;

4.14.29. приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
информационной надписи на объекте
культурного наследия федерального
значения (за исключением объектов
культурного наследия федерального
значения, включенных в перечень
отдельных объектов культурного
наследия федерального значения,
полномочия по государственной
охране которых осуществляются
Министерством культуры Российской
Федерации, утвержденный
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 01 июня
2009 года N 759-р), объектов
культурного наследия регионального
значения»
(в редакции приказа службы
государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 04 декабря 2023 года № 163)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при
наличии);

для юридических лиц - наименование;

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

уполномоченного представителя)

почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект информационной надписи на объект культурного наследия _____.
(указать категорию, вид объекта культурного наследия, наименование)

Адрес (местоположение) объекта культурного наследия:
_____.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество экземпляров).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;
_____ по электронной почте.

Прошу результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (нужное отметить):

_____ выдать на руки через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
_____ направить по почте;
_____ направить на адрес электронной почты.

(наименование должности руководителя организации - для юридических лиц) (подпись) (расшифровка подписи)

»;

4.14.30. дополнить приложениями №№ 2, 3 следующего содержания:
«

Приложение № 2
к Административному регламенту
службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
информационной надписи на объекте
культурного наследия федерального
значения (за исключением объектов
культурного наследия федерального
значения, включенных в перечень
отдельных объектов культурного
наследия федерального значения,
полномочия по государственной
охране которых осуществляются
Министерством культуры Российской
Федерации, утвержденный
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 01 июня

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании административного регламента от _____ № _____ (название) принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ п/п	№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
1	2	3	4
1	п.15.1	несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия;	Указываются основания такого вывода
2	п.15.2	несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства РФ N 1178;	Указываются основания такого вывода
3	п.15.3	несоответствие содержания проекта утвержденному службой предмету охраны объекта культурного наследия.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Руководитель службы

подпись

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
информационной надписи на объекте
культурного наследия федерального
значения (за исключением объектов
культурного наследия федерального
значения, включенных в перечень
отдельных объектов культурного
наследия федерального значения,
полномочия по государственной
охране которых осуществляются
Министерством культуры Российской
Федерации, утвержденный
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 01 июня
2009 года N 759-р), объектов
культурного наследия регионального
значения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК (ОПЕЧАТОК)

Руководителю службы
государственной охраны объектов
культурного наследия

Ямало-Ненецкого автономного округа
от: _____

(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при
наличии);

для юридических лиц - наименование;

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

уполномоченного представителя)

почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибок (опечаток) в выданных в результате
предоставления государственной услуги

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов),

содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.

».