



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.08.2014

№ 144

**О внесении изменений в приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 29.11.2010 № 155 «Об утверждении Административного регламента управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный приказом управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 29.11.2010 № 155 (с изменениями, внесёнными приказами управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 20.06.2012 № 125, 26.07.2013 № 135, от 20.12.2013 № 245, от 04.05.2017 № 75) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) подпункт «б» пункта 7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) найти соответствующую заявку;»;

2) пункт 12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«12. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, включая день их регистрации в МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 14 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в том числе:

срок выдачи на руки заявителю - не более 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

срок направления почтовым отправлением заявителю в случае неявки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично, - не более 4 календарных дней со дня истечения срока выдачи на руки заявителю.»;

3) в пункте 14 Административного регламента абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме через «Личный кабинет» ЕПГУ к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом.»;

4) абзац десятый пункта 30 Административного регламента признать утратившим силу;

5) в абзаце первом подпункта 2 пункта 35 Административного регламента слово «законодательству» заменить словом «законодательством»;

6) абзац шестой подпункта 2 пункта 35 Административного регламента дополнить словами «(при наличии печати)»;

7) в подпункте 3 пункта 36 Административного регламента слова «в через ЕПГУ» заменить словами «через ЕПГУ»;

8) в абзаце втором пункта 38 Административного регламента слова «в течение 7 дней» заменить словами «в течение 3-х рабочих дней»;

9) в пункте 39 Административного регламента абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Делопроизводитель уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов. О факте уведомления заявителя по телефону делопроизводитель непосредственно после звонка осуществляет запись в журнале регистрации с указанием даты уведомления и номера телефона, по которому уведомление произведено.»;

10) в пункте 40 Административного регламента абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Делопроизводитель уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов. О факте уведомления заявителя по телефону делопроизводитель непосредственно после звонка осуществляет запись в журнале



регистрации с указанием даты уведомления и номера телефона, по которому уведомление произведено.»;

11) дополнить Административный регламент пунктом 40.1 следующего содержания:

«Делопроизводитель осуществляет выдачу на руки заявителю документов являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента.

В случае уведомления по телефону о готовности документов и неявки за их получением в течение 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, делопроизводитель направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением в течение 4 календарных дней со дня истечения срока выдачи на руки.»;

12) в подпункте 1 пункта 61 Административного регламента слово «Управления» заменить словом «Управлением».

2. Утвердить план-график внедрения Административного регламента согласно приложению к настоящему приказу.

3. Ответственным лицам обеспечить исполнение мероприятий плана-графика внедрения Административного регламента.

4. Отделу финансового и технического обеспечения (Курнаева А.А.) обеспечить официальное опубликование, рассылку настоящего приказа, ознакомление с ним ответственных лиц в системе электронного документооборота, направление для государственной регистрации в Федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Правовые акты».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



М.В. Титова

Приложение  
к приказу управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Новосибирской области  
от 18.08.2017 № 144

**План-график**  
**внедрения административного регламента управления по государственной**  
**охране объектов культурного наследия Новосибирской области**  
**предоставления государственной услуги по выдаче паспорта объекта**  
**культурного наследия, включённого в единый государственный реестр**  
**объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации**  
(далее – административный регламент, Управление)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Ознакомление должностных лиц, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, с утвержденным административным регламентом в системе электронного документооборота	В течение 1 недели после утверждения изменений в административный регламент	Сунцова А.В., контроль – Курнаева А.А.
2	Размещение информации об актуальной редакции административного регламента на стенде в помещении Управления	В течение 1 месяца после утверждения изменений в административный регламент	Кулакова К.Г., контроль – Курнаева А.А.
3.	Размещение текста актуальной редакции административного регламента на официальном сайте Управления в разделе «Административные регламенты»	В течение 1 месяца после утверждения изменений в административный регламент	Кулакова К.Г., контроль – Курнаева А.А.
4	Актуализация информации о порядке предоставления государственной услуги в реестре государственных и	В течение 1 месяца после утверждения изменений в административный	Кулакова К.Г., контроль – Курнаева А.А.

	муниципальных услуг	регламент	
5.	Мониторинг исполнения действующей редакции административного регламента и подготовка предложений по внесению изменений в его текст (в случае выявления недостатков)	6-8 месяцев после утверждения изменений в административный регламент	М.В. Титова