



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

03.11.2017

№ 208

Об утверждении административного регламента управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», статьей 5 Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 79-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области», пунктом 9 Положения об управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 25.12.2012 № 609-п,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – Административный регламент).

2. Отделу финансового и технического обеспечения управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области (Курнаева А.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа, его рассылку, 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» вкладка «Приказы управления - 2017».

3. Отделу государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области (Титова М.В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.В. Кошелев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Новосибирской области
от 03.10.2017 № 208

**Административный регламент
управления по государственной охране объектов культурного наследия
Новосибирской области предоставления государственной услуги по
согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана
проведения спасательных археологических полевых работ, включающих
оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия**

I. Общие положения

1. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Объекты культурного наследия - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Объекты археологического наследия - частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека в прошлых эпохах (включая все связанные с такими следами археологические предметы и культурные слои), основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки. Объектами археологического наследия являются в том числе городища, курганы, грунтовые могильники, древние погребения, селища, стоянки, каменные изваяния, стелы, наскальные изображения, остатки древних укреплений, производств, каналов, судов, дорог, места совершения древних религиозных обрядов, отнесенные к объектам археологического наследия культурные слои.

Сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство

проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ; работы по выявлению и изучению объектов археологического наследия, включая работы, имеющие целью поиск и изъятие археологических предметов, проводимые на основании выдаваемого сроком не более чем на один год разрешения (открытого листа).

Управление – управление по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

Делопроизводитель – сотрудник Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов.

Ответственный исполнитель – сотрудник отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги.

Описание заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица.

От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги (далее – представители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление:

Место нахождения Управления:

Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18

Фактический адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда четверг с 9.00 – 18.00, перерыв 12.30 – 13.30;
пятница с 9.00 – 17.00, перерыв 12.30 – 13.30.

Часы приёма заявителей в Управлении:

понедельник, вторник, среда четверг с 9.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 13.30;
пятница с 9.30 – 16.00, перерыв 12.30 – 13.30.

Государственное автономное учреждение Новосибирской области
«Многофункциональный центр организации предоставления

государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ):

Информация о получении сведений о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты филиалов МФЦ через официальный интернет-сайт МФЦ: <http://www.mfc-nso.ru/>, а также посредством обращения в единую справочную службу МФЦ по номеру телефона: 052.

4. Справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу:

Телефон приемной: 222-43-70; факс: 222-37-78

Отдел государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия:

Заместитель начальника Управления - начальник отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия: тел. 222-38-68

Консультант: тел. 222-38-43;

Консультант-юрист: тел. 222-38-53;

Главный специалист отдела по вопросам охраны памятников археологии: тел. 222-43-70;

Главный эксперт: тел. 222-38-43.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты:

Адрес электронной почты: ugookn@nso.ru

Интернет-сайт Управления: <http://www.ugookn.nso.ru>.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме (в том числе по почте), а также в форме электронного документа через Единый портал.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, сотрудники отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия, делопроизводитель в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами, представленными для предоставления государственной услуги;

информацию о принятом решении по конкретному заявлению;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению; место размещения на официальном сайте Управления или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги; о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

о сроках и ходе предоставления государственной услуги; об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), предоставляющем государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Прием заявителей сотрудниками отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник, среда с 16:00 – 18:00, перерыв 12.30 - 13.30;

пятница с 15:00 до 17:00, перерыв 12:30-13:30.

6. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 3-5 Административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Управления, на Едином портале:

Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приёма заявителей, местах расположения информационных стендов.

На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта Управления и электронной почты Управления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, а также должностного лица, государственного служащего.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Управления, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия.

**Наименование исполнительного органа,
предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Управлением.

Принятие заявлений и документов на предоставление государственной услуги осуществляется в Управлении или МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, перечень которых утвержден постановлением Правительства Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – согласование обязательных разделов);

2) отказ в согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – отказ в согласовании обязательных разделов).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, включая день их регистрации в МФЦ.

Срок выдачи (направления) решения Управления о согласовании обязательных разделов или об отказе в согласовании обязательных разделов составляет не более 14 рабочих 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 рабочих 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 решения лично - не более 4 рабочих дней со дня истечения срока выдачи на руки заявителю.

Срок выдачи 1-го экземпляра согласованного обязательного раздела, либо 1-го экземпляра обязательного раздела в случае принятия решения об отказе в его согласовании заявителю (его представителю) непосредственно в Управлении не может превышать 2 месяца со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

По истечении этого срока экземпляр согласованного обязательного раздела, предназначенный для выдачи заявителю, передается в отдел финансового и технического обеспечения Управления для хранения.

Экземпляр согласованного обязательного раздела, предназначенный для выдачи заявителю, находящийся на хранении в отделе финансового и технического обеспечения, может быть истребован заявителем, его представителем либо правопреемниками заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; 2008, № 29, ст. 3418; 2008, № 30, ст. 3616; 2010, № 43, ст. 5450; 2010, № 49, ст. 6424; 2011, № 30, ст. 4563; 2011, № 47, ст. 6606; 2011, № 49, ст. 7015; 2011, № 49, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 47, ст. 6390; 2013, № 17, ст. 2030; 2013, № 19, ст. 2331; 2013, № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; 2014, № 49, ст. 6928; 2015, № 10, ст. 1420; 2015, № 29, ст. 4359; 2016, № 1, ст. 28; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 11, ст. 1494; 2016, № 15, ст. 2057; 2016, № 27, ст. 4294; 2017, № 11, ст. 1538; 2017, № 31, ст. 4771);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30, ст. 4587; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30, ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 6962; 2013,

№ 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; 2014, № 30, ст. 4264; 2014, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67; 2015, № 1, ст. 72; 2015, № 10, ст. 1393; 2015, № 29, ст. 4342; 2015, № 29, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; 2016, № 27, ст. 4293; 2016, № 27, ст. 4294; 2016, № 52, ст. 7482; 2017, № 1, ст. 12; 2017, № 31, ст. 4785);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11 ст. 1098, N 26 (часть I) ст. 3390; 2015, № 1 (часть I) ст. 65; 2016, № 26 (часть I) ст. 3889);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000; 2015, № 25 ст. 3653; 2016, № 51 ст. 7407; 2017 № 19 ст. 2839);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45 ст. 5807; 2014, № 50 ст. 7113, № 1 (часть II) ст. 283; 2015, № 8 ст. 1175; 2017 № 20 ст. 2913; 2017 № 23 ст. 3352; 2017 № 32 ст. 5065; 2017 № 41 ст. 5981);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45 ст. 5807);

Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 79-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» № 1, 05.01.2007; № 28, 15.06.2007; № 62, 21.12.2007; № 18, 04.04.2008; № 65, 12.12.2008; № 18, 10.04.2009; «Советская Сибирь» № 192, 13.10.2009; № 34, 15.07.2011; № 186, 05.10.2012, № 64, 9.04.2014, <http://www.pravo.gov.ru> 02.07.2015; <http://www.pravo.gov.ru> 28.12.2016; 05.07.2017 <http://www.pravo.gov.ru>;);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.09.2007 № 349 «Об управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области» («Советская Сибирь» № 176, 11.09.2007; № 139, 22.07.2008; № 50, 23.03.2010; № 43, 15.03.2011; № 61, 06.04.2012; № 8, 18.01.2013; официальный сайт Правительства Новосибирской области (www.nso.ru) 23.03.2015);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 25.12.2012 № 609-п «Об утверждении Положения об управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области» («Советская Сибирь» № 8, 18.01.2013; официальный сайт Правительства Новосибирской области (www.nso.ru) 25.02.2014; 22.07.2014; 01.10.2015; 16.03.2017; <http://www.pravo.gov.ru> 06.09.2017);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 28.12.2010 № 292-п «Об утверждении Порядка определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающегося объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению» («Советская Сибирь» № 6, 18.01.2011);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь» от 02.11.2010 № 213; от 28.12.2011 № 246; от 20.03.2012 № 48; от 23.10.2012 № 198; от 25.04.2015 № 31; от 29.04.2015 № 32; от 29.06.2016 № 26; <http://www.pravo.gov.ru> 12.10.2017);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 № 204-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг» («Советская Сибирь» от 10.06.2015 № 43);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный сайт Губернатора и Правительства Новосибирской области (www.nso.ru) 02.08.2012; 18.07.2016);

Распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (www.adm.nso.ru от 29.09.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

12.1. В случае проведения изыскательских работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия:

1) заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) графический план (схема) с обозначением мест проведения изыскательских работ (скважин, зондажей, шурфов), подписанный заявителем, подлинник, в 1 экземпляре;

4) материалы фотофиксации территории земельного участка, на котором планируется осуществить работы;

5) обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проекте проведения работ или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающие оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия;

6) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы обязательного раздела со всеми прилагаемыми документами и материалами, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

12.2. В случае проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия:

1) заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) графический план (схема) с обозначением мест проведения работ, подписанный заявителем, или генеральный план проектируемого объекта, на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре;

4) материалы фотофиксации территории земельного участка, на котором планируется осуществить работы;

5) пояснительная записка;

6) планы трассы инженерных коммуникаций или архитектурные и конструктивные чертежи планов, фасадов, разрезов зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено, или проект благоустройства и озеленения в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе;

7) обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проекте проведения работ или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающие оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия;

8) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы обязательного раздела со всеми прилагаемыми документами и материалами, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

12.3. В случае, если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица

или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в свободной форме или по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае изменения персональных данных заявителя заявители извещают об этом Управление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

К извещению об изменении персональных данных прикладываются документы, подтверждающие такие изменения:

- 1) при смене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии):
свидетельство о перемене имени;
свидетельство о заключении брака;
свидетельство о расторжении брака;
копия документа, удостоверяющего личность (в случае если копия документа, удостоверяющего личность, ранее представлялась);
- 2) при смене адреса места жительства:
паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;
судебное решение об установлении факта проживания по определенному адресу.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 12-12.3 Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 12-12.3 Административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы, принятое в соответствии с п. 2 ст. 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

17.1. Заявитель, в отношении которого вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями такого отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

18. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 5 Перечня услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 № 204-п.

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

19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

22. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Управлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

24. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление через систему электронного документооборота.

25. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа из МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление через систему электронного документооборота.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

26. Вход в помещение Управления оборудуется звонком для помощи сотрудником Управления в доступе инвалидам.

27. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

28. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

29. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

30. Для должностных лиц Управления, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

1) обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Предоставление государственной услуги предусматривает к 1 января 2019 года взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 5 - 10 минут не более двух раз, до этого срока не более четырех раз.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги через МФЦ.

32. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

1) число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

2) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

3) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

4) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также доступ сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

5) оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки

специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

б) оказание сотрудниками Управления, предоставляющими государственную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в форме электронного документа через Единый портал.

Через «Личный кабинет» Единого портала могут быть направлены в Управление электронные образы документов, требующиеся для предоставления государственной услуги, а также можно получить информацию о ходе её предоставления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Управления может быть направлена через Единый портал.

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

34. Административный регламент включает следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему регламенту):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги.

35. С использованием Единого портала заявителям обеспечивается возможность:

1) подачи заявки и электронных образов документов, прилагаемых к заявке;

2) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Управления.

Копирование формы заявления для получения государственной услуги и подача жалобы осуществляются через сервис «Личный кабинет» на Едином портале в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

36. На базе МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;
- 2) направления заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 3) получения результата предоставления государственной услуги;
- 4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ либо государственного гражданского служащего Управления.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Управлением.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 12-12.3 Административного регламента.

Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 12-12.3 Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в систему электронного документооборота. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

38. Сотрудник Управления или специалист МФЦ, осуществляющие прием документов:

- 1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проводят первичную проверку представленных документов на соответствие их перечню, установленному пунктами 12-12.3 настоящего Административного регламента;
- 3) при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- 4) оказывают заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;

- 5) дают необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;
- 6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, указанным в пункте 15 Административного регламента, принимают документы.

Заявление подается заявителем в Управление или МФЦ по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

39. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с перечнем прилагаемых документов, формирует дело заявителя, выдает заявителю уведомление о приеме документов и в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, передает дело в Управление Делопроизводителю.

40. Делопроизводитель производит регистрацию документов, представленных заявителем (в том числе в электронной форме), выдает копию заявления с указанием входящего номера и в течение одного рабочего дня передает документы начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника Управления).

Передача дела заявителя оформляется актом приема-передачи документов, который подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и делопроизводителем.

Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением может осуществляться в электронном виде, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

41. Начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника Управления) в течение одного рабочего дня назначает сотрудника отдела государственного контроля в сфере охраны объектов культурного наследия, ответственного за предоставление государственной услуги.

42. Результатом выполнения Административной процедуры является регистрация делопроизводителем, специалистом МФЦ представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Длительность административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

Формирование и направление межведомственного запроса

43. Формирование и направление межведомственного запроса для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Рассмотрение заявления и представленных документов

44. Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

45. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 12-12.3

Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 12-12.3. Административного регламента;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей (при наличии) на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

46. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 12-12.3. Административного регламента требованиям, ответственный исполнитель проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в согласовании обязательных разделов.

Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о согласовании (отказе в согласовании) обязательных разделов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги

47. Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании обязательных разделов при выявлении оснований, перечисленных в пункте 17 Административного регламента, в том числе в случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 12-12.3. Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании обязательных разделов при наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 12-12.3. Административного регламента требованиям, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

48. Проект письма оформляется ответственным исполнителем в 2-х экземплярах на бланке Управления, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование, организационно-правовая форма заявителя, ИНН и ОГРН - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - физического лица, почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо;
- 3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании обязательных разделов.

Срок выполнения административного действия по подготовке проекта письма составляет не более 2-х рабочих дней.

49. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании обязательных разделов (далее - письмо) подписывается начальником Управления или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в систему электронного документооборота. Письму присваивается исходящий номер.

Делопроизводитель немедленно после регистрации письма передает его ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо в 2-х экземплярах о согласовании либо об отказе в согласовании обязательных разделов, переданное ответственному исполнителю.

Срок выполнения административного действия по подписанию, регистрации письма, передаче 2-х экземпляров письма ответственному исполнителю составляет не более 2-х рабочих дней.

50. После получения подписанного и зарегистрированного письма ответственный исполнитель в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации письма:

- делает одну копию письма;
- проставляет на обязательном разделе штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.
- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги.

О факте уведомления заявителя по телефону ответственный исполнитель непосредственно после звонка осуществляет запись в журнале регистрации с указанием даты уведомления и номера телефона, по которому уведомление произведено.

Результатом административного действия по подготовке обязательного раздела к выдаче и уведомлению заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги является внесение в журнал регистрации сведений об уведомлении заявителя (его представителя).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1-го рабочего дня со дня получения подписанного и зарегистрированного письма ответственным исполнителем.

51. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу на руки заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента.

В случае уведомления по телефону о готовности документов и неявки заявителя (его представителя) за их получением в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента, ответственный исполнитель передает 1 экземпляр письма о согласовании или об отказе в согласовании обязательных разделов, лицу, ответственному за делопроизводство, для направления письма почтовым отправлением.

Делопроизводитель в течение 4 рабочих дней со дня истечения срока выдачи на руки, указанного в абзаце третьем пункта 10 Административного регламента, обеспечивает направление заявителю (его представителю) письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача 1-го экземпляра согласованного обязательного раздела заявителю (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента, под роспись в журнале учета выдачи согласованных обязательных разделов.

Возвращение 1-го экземпляра обязательного раздела в случае принятия решения об отказе в согласовании обязательного раздела заявителю (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента, под роспись в экземпляре письма об отказе в согласовании обязательного раздела.

В течение 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 настоящего пункта, экземпляр обязательного раздела, предназначенный для выдачи заявителю, передается в отдел финансового и технического обеспечения Управления для хранения с описью.

Экземпляр обязательного раздела, предназначенный для выдачи заявителю, находящийся на хранении в отделе финансового и технического обеспечения, может быть истребован заявителем, его представителем либо правопреемниками заявителя.

52. При обращении заявителя в МФЦ, получение документов осуществляется в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги через Единый портал не направляется.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги, зафиксированное в журнале регистрации, при наличии подписанного и зарегистрированного письма о согласовании обязательного раздела либо об отказе в согласовании обязательного раздела.

Заявление, прилагаемые к нему документы (за исключением обязательного раздела), а также оригинал письма, являющегося результатом предоставления государственной услуги (экземпляр Управления), содержащего отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель передает лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 пункта 51 Административного регламента.

2-й экземпляр обязательного раздела (экземпляр Управления) с копией письма, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащей отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель подготавливает и передает в архив с сопроводительным письмом не позднее 3-х месяцев со дня истечения срока

предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными государственными служащими

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления.

54. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области.

55. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

56. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о мерах дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

58. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

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

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

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

61. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, а также должностного лица, государственного служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение или действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

63. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, работников Управления, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

65. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

1) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Управление.

2) жалоба на решения, принятые заместителем руководителя Управления рассматривается непосредственно руководителем Управления.

3) жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается в Правительство Новосибирской области и рассматривается первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, заместителем Губернатора Новосибирской области, осуществляющими координацию деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с распределением полномочий, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, его работников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в канцелярию Управления, либо в администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления, либо администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18);

3) в ходе личного приема начальника Управления, Губернатора Новосибирской области.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - официального сайта Управления (<https://ugookn.nso.ru/>), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (<https://www.nso.ru>), Единого портала (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо работника Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо работника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо работника Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

71. Жалоба, поступившая в Управления, администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, в соответствии с пунктом 66 Административного регламента.

72. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление либо Правительство Новосибирской области в соответствии с пунктом 66 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, работника Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

77. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заявители имеют право обратиться в Управления за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
согласованию обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих
оценку воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия

от "___" _____ 20___ г.
№ _____

Начальнику управление по государственной охране объектов
культурного наследия Новосибирской области

(наименование органа охраны)

630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6

(адрес органа охраны)

от _____

(наименование юр. лица с указанием его организационно-
правовой формы, ИНН и ОГРН или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и паспортные данные - для
физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по согласованию обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения
работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо
плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих
оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия**

Прошу согласовать обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах проведения работ, проект обеспечения сохранности
объектов культурного наследия, план проведения спасательных археологических полевых
работ *(выбрать нужное)*:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, индекс)

(город, населенный пункт)

улица д. корп./стр.

Прошу согласовать обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия, план проведения спасательных археологических полевых работ (*выбрать нужное*):

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик обязательного раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия, план проведения спасательных археологических полевых работ (*выбрать нужное*):

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, индекс)

(город, населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки

направить по почте

Приложение:

обязательный раздел об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектах проведения работ, а также планы, проекты обеспечения сохранности либо проведения спасательных археологических полевых работ в 2 экз. на ___ л. бумажный носитель _____

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации в 1 экз. электронный носитель _____

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление в 1 экз. на ___ л.

(Должность)
полностью)

(Подпись)

М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
согласованию обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих
оценку воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия

от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

Начальнику управление по государственной охране объектов
культурного наследия Новосибирской области

(наименование органа охраны)

630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6

(адрес органа охраны)

от _____

(наименование юр. лица с указанием его организационно-
правовой формы, ИНН и ОГРН или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и паспортные данные - для
физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий(ая)

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

по _____

адресу _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____,

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
адрес регистрации и фактического проживания;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях предоставления государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, плана проведения спасательных археологических полевых работ.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

20 ____ г.

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

« ____ » _____

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
согласованию обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих
оценку воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия

от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

Начальнику управление по государственной охране объектов
культурного наследия Новосибирской области

(наименование органа охраны)

630099, г. Новосибирск, ул. Мичурина, 6

(адрес органа охраны)

от _____

(наименование юр. лица с указанием его организационно-
правовой формы, ИНН и ОГРН или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и паспортные данные - для
физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об изменении персональных данных

Мои персональные данные изменились в связи с _____

(указать причину изменения персональных данных – смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), смена места жительства (пребывания), смена банковских реквизитов, смена способа доставки)

1. Смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии):

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в настоящее время

2. Смена адреса места жительства:

Адрес прежнего места жительства

Адрес места жительства в настоящее время

К извещению прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
согласованию обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих
оценку воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по согласованию обязательных
разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в
проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности
объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку воздействия
проводимых работ на объекты культурного наследия**

