

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА СОБСТВЕННИКУ ИЛИ ИНОМУ ЗАКОННОМУ  
ВЛАДЕЛЬЦУ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ,  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В  
ГРАНИЦАХ КОТОРОГО РАСПОЛАГАЕТСЯ ОБЪЕКТ  
АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ, ПАСПОРТА ДАННОГО  
ОБЪЕКТА»**

(Далее –РЕГЛАМЕНТ)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорта данного объекта» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - Управление) по вопросу выдачи паспорта данного объекта.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление;
- 2) по телефону в Управлении;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru);

- в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр)

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ugookn.government-nnov.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Управления;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

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.

1.3.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в рабочее время Управления.

1.3.3. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.3.5. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

- о месте нахождения и графике работы Управления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление государственной услуги,

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

1.3.6. В зале ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.»

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорта данного объекта».

2.2. Государственную услугу оказывает Управление.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации и Правительством Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия либо уведомление заявителя об отказе в выдаче паспорта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Для получения государственной услуги собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, или Представитель представляет в Управление заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель представляет заявление на бумажном носителе посредством заполнения установленной формы при личном обращении непосредственно в Управление, путем почтового отправления или в электронном виде посредством заполнения установленной формы на ЕПГУ, путем направления обращения на официальный адрес управления [official@gookn.kreml.nnov.ru](mailto:official@gookn.kreml.nnov.ru).

К заявлению прилагаются:

2.6.1. Доверенность лица, представляющего интересы собственника объекта культурного наследия или иного законного владельца объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, оформленная надлежащим образом.

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.8. Управление отказывает в приеме заявления в случае отсутствия данных о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес) или невозможности их прочтения.

Заявитель вправе вновь направить в Управление заявление о предоставлении государственной услуги после устранения причин отказа в приеме заявления.

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Управление отказывает в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов, предоставляемых лично заявителем.

Заявитель вправе вновь направить в Управление заявление о предоставлении государственной услуги после устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, не будет являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня их поступления в Управление.

2.13. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

Для написания заявления непосредственно в Управление заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида Управление обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо осуществляет предоставление государственной услуги по месту его нахождения с использованием мобильного рабочего места по письменному обращению заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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).

Показателями качества государственной услуги являются:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;  
количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;  
количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического паспорта данного объекта;

рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче паспорта.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Сотрудник Управления, являющийся ответственным за прием входящей корреспонденции, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота Нижегородской области.

3.2.3. Результат административного действия - регистрация заявления в системе электронного документооборота Нижегородской области.

3.3. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более 5 рабочих дней проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов в полном объеме.

3.3.2. В случае предоставления заявителем необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в полном объеме должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги готовит паспорт объекта культурного наследия с проектом сопроводительного письма Управления и передает подготовленный паспорт объекта культурного наследия с сопроводительным письмом Управления для подписания руководителем Управления и регистрации в системе электронного документооборота Нижегородской области.

3.3.3. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов, представляемых лично заявителем, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней с момента установления наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов не в полном

объеме готовит проект письма Управления об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением о необходимости представления документов, направляемых лично заявителем, в полном объеме в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит паспорт объекта культурного наследия в срок не более 10 рабочих дней с момента получения необходимых документов из иных органов государственной власти.

Результат административного действия - подготовка паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с уведомлением о необходимости представления документов, направляемых лично заявителем, в полном объеме в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. Выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче паспорта.

3.4.1. Письмо Управления с приложением паспорта объекта культурного наследия либо мотивированный отказ в выдаче паспорта подписывается руководителем Управления и регистрируется в системе электронного документооборота Нижегородской области в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, на подпись руководителю Управления.

3.4.2. Письмо Управления с приложением паспорта объекта культурного наследия сотрудником Управления, ответственным за прием входящей корреспонденции:

- выдает лично заявителю (уполномоченному лицу);
- отправляет почтой;
- отправляет на указанный заявителем электронный адрес.

В случае отказа в выдаче паспорта объекта культурного наследия уведомление об отказе направляется заявителю

Результат административного действия - выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия либо направление заявителю мотивированного отказа в выдаче паспорта.

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

3.5.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.5.2. Прием и регистрация обращения осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись руководителю Управления проект письма Управления, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются руководителем Управления и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области. Контроль осуществляется постоянно.

Контроль осуществляется путем:

периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;  
периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;  
анализа причин отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность лиц, ответственных за прием и рассмотрение заявления в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего в Управление.

Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, курирующему деятельность Управления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840



"О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. N 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. N 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. N 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. N 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. N 100(5193)).".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб осуществляется Управлением по адресу и в часы работы министерства, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет;

б) сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту, утвержденному приказом управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
от физического лица**

Руководителю управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области

Кремль, корп.14  
г. Нижний Новгород 603082  
official@gookn.kreml.nnov.ru

от \_\_\_\_\_

ФИО

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Для представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия

Для ИП \_\_\_\_\_

ОГРНИП, ИНН

**Заявление**

о выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорта данного объекта.

Прошу выдать (отметить)

- Паспорт объекта культурного наследия, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт объекта археологического наследия, в границах которого располагается земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Я \_\_\_\_\_,

являюсь собственником (иной законный владелец –указать основания владения) объекта недвижимости, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат прошу выдать мне (отметить):

- на бумажном носителе направить почтой
- в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты;
- получить лично

Приложение.

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
2. Доверенность лица, представляющего интересы собственника объекта культурного наследия или иного законного владельца объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, оформленная надлежащим образом.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Дата

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
от юридического лица**

Руководителю управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Нижегородской области

Кремль, корп.14  
г. Нижний Новгород 603082  
official@gookn.kreml.nnov.ru

от \_\_\_\_\_  
полное наименование, организационно-правовая форма

ИНН, ОГРН  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорта данного объекта.

Прошу выдать (отметить)

- Паспорт объекта культурного наследия, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

- Паспорт объекта археологического наследия, в границах которого располагается земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_,

являюсь собственником (иной законный владелец –указать основания владения) объекта недвижимости, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат прошу выдать мне (отметить):

- на бумажном носителе направить почтой  
 в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты;  
 получить лично

Приложение.

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2. Доверенность лица, представляющего интересы собственника объекта культурного наследия или иного законного владельца объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, оформленная надлежащим образом.

---

Подпись      М.П.

---

Ф.И.О.

---

Дата

Приложение № 2 к административному регламенту, утвержденному приказом управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и место выдачи доверенности прописью)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ",  
(организационно-правовая форма) (наименование)

в лице \_\_\_\_\_,

Действующего на основании \_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочивает

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

состоящего(ую) в штате на должности \_\_\_\_\_

представлять \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

во всех государственных и иных организациях и учреждениях, в том числе в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, по всем вопросам, связанным с обеспечением сохранности объекта культурного наследия \_\_\_\_\_

для чего предоставляет право получать все необходимые справки и документы от всех лиц, организаций и учреждений, подавать от имени \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

заявления, запросы, документы, вносить изменения и дополнения в документы, заверять копии, уплачивать обязательные сборы и пошлины, совершать все иные действия, связанные с выполнением данного поручения

Настоящая доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



(M.II.)

