

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 20 августа 2012 г. N 111

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информации о выявленных объектах культурного наследия".

2. Государственную услугу "Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информации о выявленных объектах культурного наследия" предоставлять в соответствии с настоящим Административным [регламентом](#).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 3 ноября 2011 года N 900.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления
В.Ю.ХОХЛОВ

Утвержден
приказом
управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области
от 20.08.2012 N 111

**УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ
О ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ"**

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информации о выявленных объектах культурного наследия" (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 органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заинтересованных лиц в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - Управление) с целью реализации предусмотренного **статьей 7** Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" права на беспрепятственное получение информации об объектах культурного наследия в пределах данных, содержащихся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе о наличии или отсутствии объектов культурного (археологического) наследия на конкретном земельном участке, а также информации о выявленных объектах культурного наследия.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Адрес Управления: 603109, г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 51/1.

Часы работы Управления:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Управления: 8 (831) 437-30-97.

Справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу - 8 (831) 434-23-38, 437-30-84.

Адрес электронной почты: official@gookn.kreml.nnov.ru.

Адрес официального сайта Правительства Нижегородской области: www.government-nnov.ru (страница Управления).

1.3.2. Сведения о порядке подачи заявления предоставляются заявителю при его непосредственном обращении в Управление (г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, 51/1, каб. 10, 14, 4), а также по телефону: 8 (831) 437-30-97, в электронной форме - по электронной почте и посредством размещения указанных сведений на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области (www.government-nnov.ru).

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления (далее - сотрудник, осуществляющий

консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При поступлении обращения в письменной форме, на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, вопросам заполнения формы заявлений размещается на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области (www.government-nnov.ru), в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru), федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в печатной форме на информационных стендах Управления.

На информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области www.government-nnov.ru);
- местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информации о выявленных объектах культурного наследия".

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации:

1) из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информации о выявленных объектах культурного наследия, в случае, если объект, информация о котором запрашивается, является объектом культурного наследия либо выявленным объектом культурного наследия;

2) о том, находятся ли на конкретном земельном участке объекты культурного (археологического) наследия, а именно: входит ли данный земельный участок в границы территории объекта культурного (археологического) наследия (выявленного объекта культурного (археологического) наследия);

3) об отсутствии у запрашиваемого объекта статуса объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия;

4) об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в [пункте 2.10](#) настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 29 июня 2002 года N 120-121, "Российская газета" от 29 июня 2002 года N 116-117; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 июля 2002 года N 26, ст. 2519);

- [Закон](#) Нижегородской области от 3 июля 2007 года N 86-З "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области" ("Правовая среда" от 18 июля 2007 года N 50(838) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 18 июля 2007 года N 128(3780)));

- [приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 23 января 2012 года N 4);

- [постановление](#) Правительства Нижегородской области от 2 февраля 2006 года N 25 "Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области" ("Правовая среда" от 18 февраля 2006 года N 14(687) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 18 февраля 2006 года N 30(3442))).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

1) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту - подается на бумажном носителе посредством заполнения установленной формы при личном обращении непосредственно в Управление, путем почтового отправления или в электронном виде посредством заполнения установленной формы, размещенной на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области;

2) в случае, если запрашиваются сведения о наличии или отсутствии объектов культурного (археологического) наследия на земельном участке, к заявлению прилагается кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Документ (его копия, сведения о нем), указанный в [подпункте 2](#) настоящего пункта, запрашивается должностными лицами Управления у органов государственной власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находится данный документ (его копия, сведения о нем) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил его самостоятельно, при этом заявитель вправе по своей инициативе представить указанный документ вместе с заявлением.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем в Управление заявления, указанного в настоящем пункте.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных услуг.

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

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области "Служебная корреспонденция" составляет не более 15 минут.

2.14. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления непосредственно в Управлении заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является широкий доступ к информации о предоставлении 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:

предоставление заявителю информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информации о выявленных объектах культурного наследия.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе о наличии или отсутствии объектов культурного (археологического) наследия на конкретном земельном участке, либо информации о выявленных объектах культурного наследия;

рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и подготовка ответа Управления;

выдача или направление заявителю ответа Управления.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе о наличии или отсутствии объектов культурного (археологического) наследия на конкретном земельном участке, либо информации о выявленных объектах культурного наследия.

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, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области "Службная корреспонденция" в порядке и в сроки в соответствии с [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме сотрудник управления, являющийся ответственным за прием входящей корреспонденции:

- 1) распечатывает заявление и документы, представленные заявителем;
- 2) регистрирует их в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.2](#) настоящего Регламента.

3.2.4. Результат административного действия - регистрация заявления в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.3. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и подготовка ответа Управления.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более 5 рабочих дней:

1) проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов в полном объеме;

2) в случае нахождения необходимых для предоставления государственной услуги документов в распоряжении иных органов государственной власти и непредставления таких документов лично заявителем направляет запрос в указанные органы государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. В срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении (с момента получения необходимых документов из иных органов государственной власти в случае, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) настоящего Регламента), должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

1) готовит информацию из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информацию о выявленных объектах культурного наследия и оформляет ее в виде одного из следующих документов:

- проекта письма Управления с информацией из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также информацией о выявленном объекте культурного наследия, в случае наличия у запрашиваемого объекта статуса объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия;

- проекта письма Управления о том, находятся ли на конкретном земельном участке объекты культурного (археологического) наследия, а именно: входит ли данный земельный участок в границы территории объекта культурного (археологического) наследия (выявленного объекта культурного (археологического) наследия);

- проекта письма Управления об отсутствии у запрашиваемого объекта статуса объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия;

- проекта письма Управления об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с невозможностью идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям;

2) передает подготовленный проект ответа заявителю для подписания руководителем Управления и регистрации в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.3.3. Результат административного действия - подготовка ответа заявителю.

3.4. Выдача или направление заявителю ответа Управления.

3.4.1. Письмо Управления подписывается руководителем Управления и регистрируется в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, на подпись.

3.4.2. Письмо Управления:

а) выдается сотрудником Управления, ответственным за прием входящей корреспонденции, лично заявителю (уполномоченному лицу) под роспись:

- физическим лицам - по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- юридическим лицам - по предъявлении оформленной в установленном законом порядке доверенности либо с проставлением на расписке в получении подписи руководителя организации и печати организации (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

б) направляется заявителю по указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги почтовому адресу либо адресу электронной почты.

3.4.3. Результат административного действия - выдача или направление заявителю ответа Управления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Управлением по адресу и в часы работы Управления, указанные в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. 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-х 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.

5.9. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение

в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление информации из Единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, а также
информации о выявленных объектах
культурного наследия"

Руководителю управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Нижегородской области

ул. Ильинская, д. 51, к. 3,
г. Нижний Новгород, 603109

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные – для физических лиц; наименование организации,
Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц)

_____,
проживающего(ей) по адресу <1>:

Контактный телефон:

Заявление <2>

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия, находящегося на территории Нижегородской области и включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенном по адресу <3>:

<1> Для физических лиц; для юридических лиц указать почтовый адрес.
<2> На бланке организации для юридических лиц.
<3> Указать точные почтовый адрес объекта или местонахождение земельного участка, по которым запрашивается информация.

Приложение:

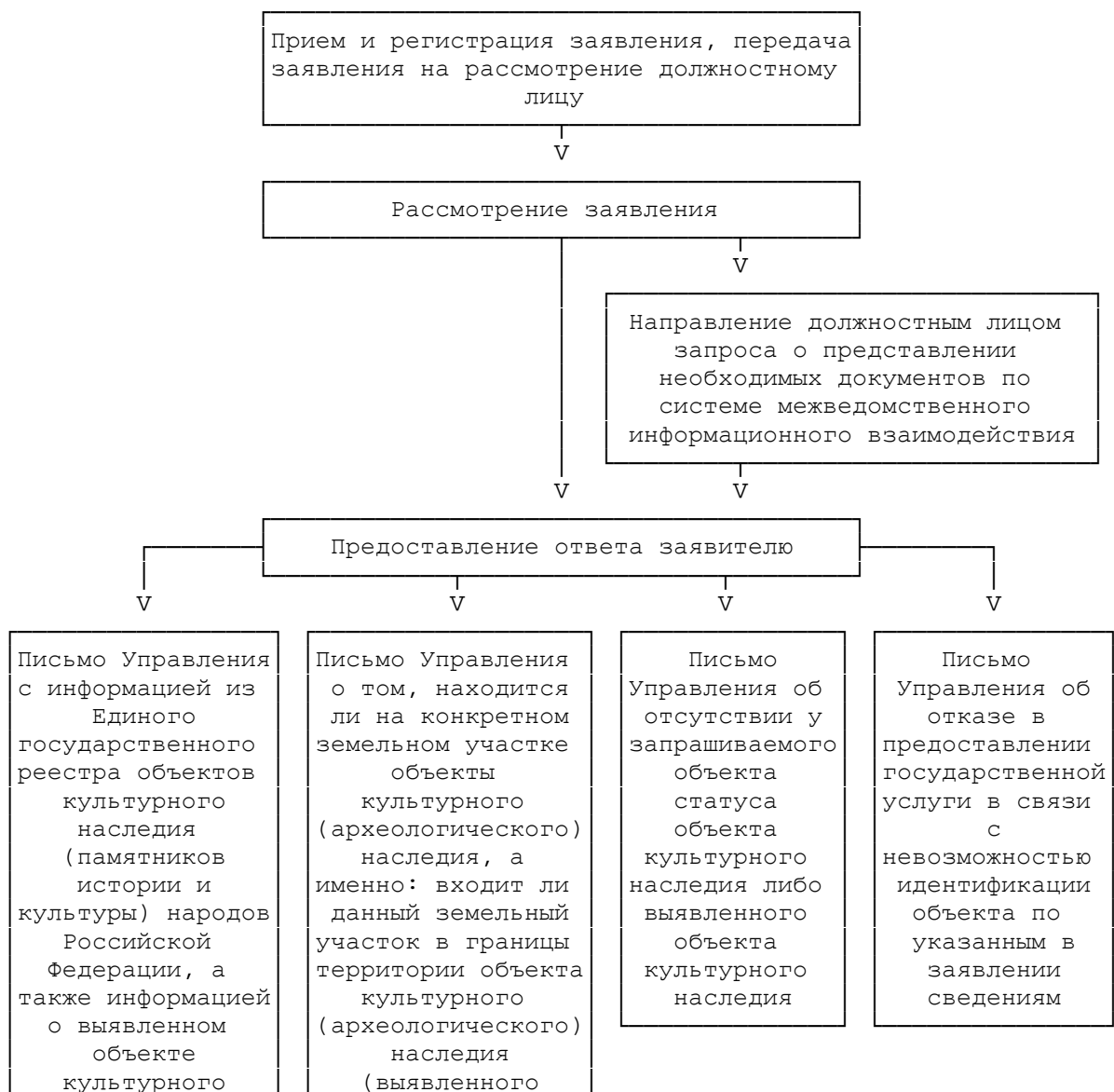
- 1) Кадастровый паспорт земельного участка.
- 2) Кадастровая выписка о земельном участке.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление информации из Единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, а также
информации о выявленных объектах
культурного наследия"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



наследия в
случае наличия у
запрашиваемого
объекта статуса
объекта
культурного
наследия либо
выявленного
объекта
культурного
наследия

объекта
культурного
(археологического)
наследия
