

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

ПРИКАЗ
от 23 мая 2012 г. N 65

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области
от 28.01.2013 N 13, от 30.10.2014 N 172)

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 "Выдача собственнику объекта культурного наследия паспорта данного объекта".

2. Государственную услугу "Выдача собственнику объекта культурного наследия паспорта данного объекта" предоставлять в соответствии с настоящим Административным [регламентом](#).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя управления
И.В.ПЕТРОВ

Утвержден
приказом
управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области
от 23.05.2012 N 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОБСТВЕННИКУ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПАСПОРТА ДАННОГО ОБЪЕКТА"

(далее - Регламент)

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области
от 28.01.2013 N 13, от 30.10.2014 N 172)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача собственнику объекта культурного 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 объекта культурного 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 объектов культурного наследия (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Адрес Управления: 603134, г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2.

(в ред. приказа управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области от 30.10.2014 N 172)

Часы работы Управления:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время приема заявлений, выдачи документов заявителю:

понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 13.00, с 16.00 до 17.00.

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.

1.3.2. Сведения о порядке подачи заявления предоставляются заявителю при его непосредственном обращении в Управление (г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2, каб. 117, 119, 120), 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).

(в ред. приказа управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области от 30.10.2014 N 172)

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), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru), а также в печатной форме на информационных стендах Управления.

На информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): <http://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 - "Выдача собственнику объекта культурного наследия паспорта данного объекта".

2.2. Государственную услугу оказывает Управление.

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. 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", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 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);

- приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 21 июня 2010 года N 100 "Об утверждении Методических рекомендаций по заполнению паспорта объекта культурного наследия";

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 2011 года N 1055 "Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 51, 19 декабря 2011 года);

- 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", N 50(838), 18 июля 2007 года (приложение к газете "Нижегородские новости", N 128(3780), 18 июля 2007 года));

- **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", N 14(687), 18 февраля 2006 года (приложение к газете "Нижегородские новости", N 30(3442), 18 февраля 2006 года)).

2.6. Для получения государственной услуги собственник объекта культурного наследия представляет в Управление **заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заинтересованное физическое или юридическое лицо 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, размещенной на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области.

К заявлению прилагаются:

2.6.1. Доверенность лица, представляющего интересы собственника объекта культурного наследия, оформленная надлежащим образом.

2.6.2. Один из документов, подтверждающих право собственности на объект культурного наследия, а именно:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Свидетельство о государственной регистрации права.

2.6.2.3. Копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия в случае, если право возникло до введения в действие Федерального **закона** от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6.3 - 2.6.4. Исключены. - **Приказ** управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области от 30.10.2014 N 172.

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 находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами;

Документ, указанный в **подпункте 2.6.2.1**, запрашивается должностными лицами Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации путем межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил его самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанный документ вместе с заявлением о выдаче паспорта объекта культурного наследия.

(абзац введен **приказом** управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области от 30.10.2014 N 172)

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 документов, указанных в [подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2](#) настоящего Регламента, не будет являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области от 30.10.2014 N 172)

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.

(в ред. [приказа](#) управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области от 28.01.2013 N 13)

2.12. Срок регистрации заявления в единой системе документооборота и делопроизводства Нижегородской области составляет не более 15 минут.

2.13. 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.

2.14. 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 объекта культурного наследия 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.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче собственнику объекта культурного наследия паспорта данного объекта.

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 установленном порядке и в сроки в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента в единой системе документооборота и делопроизводства Нижегородской области и передает

должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. Управление отказывает в приеме заявления по основанию, предусмотренному [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

3.2.4. Результат административного действия - регистрация заявления в единой системе документооборота и делопроизводства 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 единой системе документооборота и делопроизводства 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 нахождения необходимых для предоставления государственной услуги документов в распоряжении иных органов государственной власти и непредставления таких документов лично заявителем должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет в течение 5 рабочих дней с момента установления данного факта запрос в указанные органы государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 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 руководителю Управления.

3.4.2. Письмо Управления с приложением паспорта объекта культурного наследия 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 на получение паспорта объекта культурного наследия либо с проставлением на расписке в получении паспорта объекта культурного наследия подписи руководителя

организации и печати организации (максимальный срок выполнения действия - 1 час).

В случае отказа в выдаче паспорта объекта культурного наследия уведомление об отказе направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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 заявителем 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. 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, 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, 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием 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.

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 (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.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению 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.

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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

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.

к административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача собственнику объекта культурного
наследия паспорта данного объекта"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области
от 30.10.2014 N 172)

Руководителю управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области

ул. Костина, д. 2, к. 117
г. Нижний Новгород, 603134

от _____

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

проживающего(й) по адресу <1>:

Контактный телефон:

Заявление <2>

В связи

прошу предоставить паспорт объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры), расположенного по адресу:

Приложение:

- 1) Доверенность лица, представляющего интересы собственника объекта культурного наследия, оформленная надлежащим образом.
- 2) Один из документов, подтверждающих право собственности на объект культурного наследия:
 - а) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - б) Свидетельство о государственной регистрации права;
 - в) Копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия <3>.

Дата _____

Подпись _____

<1> Для физических лиц, для юридических лиц указать почтовый адрес.

<2> На бланке организации для юридических лиц.

<3> В случае, если право возникло до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним".

Приложение 2
к административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача собственнику объекта культурного
наследия паспорта данного объекта"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
СОБСТВЕННИКУ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ПАСПОРТА ДАННОГО ОБЪЕКТА"



