# [Приказ министерства культуры Саратовской области от 14 апреля 2014 г. N 01-11/165 "Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги"](garantF1://9515072.0)

ГАРАНТ:

См. [справку](garantF1://9464222.0) об административных регламентах исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами власти Саратовской области

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12027232.92) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и [постановлением](garantF1://9451952.1) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П "О разработке административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством культуры Саратовской области государственной услуги по выдаче паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящегося на территории области, согласно [приложению](#sub_1000).

2. Ознакомить с приказом начальника управления по охране объектов культурного наследия, начальника отдела учета объектов культурного наследия управления по охране объектов культурного наследия, начальника отдела организационной работы и информационных технологий.

3. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В.Курбатова) разместить приказ на [официальном сайте](garantF1://9439064.54) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечить его [публикацию](garantF1://9515073.0) в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | С.В.Краснощекова |

Приложение  
к [приказу](#sub_0) министерства культуры  
Саратовской области  
от 14 апреля 2014 г. N 01-11/165

# Административный регламент предоставления министерством культуры Саратовской области государственной услуги по выдаче паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящегося на территории области

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством культуры области государственной услуги по выдаче паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области, (далее - регламент) (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

В части выдачи паспорта, дубликата паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области, государственная услуга предоставляется заявителям, являющимся собственниками объекта культурного наследия.

Копия паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области, предоставляется юридическим и физическим лицам по их запросам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, [официальном сайте](garantF1://9439064.54) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

1) Министерство культуры Саратовской области (далее - Министерство) находится по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, строение 3;

2) телефоны для справок (8452) 26-40-13;

3) факс (8452) 26-18-58, 26-35-67;

4) официальный сайт Министерства в сети "Интернет" [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54);

5) адрес электронной почты mincult@saratov.gov.ru;

6) график (режим) работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница - с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье - выходные дни;

7) график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница - с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных [Федеральным законом](garantF1://12046661.13) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о процедуре предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц государственными служащими Министерства, а также размещается на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://gosuslugi.ru/](garantF1://890941.2770)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://64.gosuslugi.ru/](garantF1://9439064.323)) (далее - Портал), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

На [официальном сайте](garantF1://9439064.54) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

1) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении Министерством государственной услуги;

2) сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) текст регламента с приложениями;

4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

5) график (режим) работы Министерства;

6) порядок получения разъяснений;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста регламента (полная версия размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54), на [Портале](garantF1://9439064.323);

3) местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

5) последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

6) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено федеральным и областным законодательством.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, осуществляются должностными лицами Министерства устно или письменно (почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, на руки заявителю и т.п.).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, указанным на [официальном сайте](garantF1://9439064.54) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также осуществлять посредством [Портала](garantF1://9439064.323) мониторинг хода предоставления государственной услуги в случае подачи заявления в электронной форме через Портал.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Выдача паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящегося на территории области".

2.2 Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области (далее - паспорт), дубликата паспорта, заверенной копии паспорта или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии [паспорта](garantF1://70005812.1000) по форме, утвержденной [приказом](garantF1://70005812.0) Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 2011 года N 1055 "Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия", может быть выдан паспорт формы, применявшейся ранее (при условии наличия такого паспорта в Министерстве).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1026) регламента.

В случае направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия Министерство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется путем направления ему в письменном виде уведомления о продлении срока в течение пяти рабочих дней с момента формирования и отправки межведомственного запроса.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

[Федеральный закон](garantF1://12027232.0) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

[Федеральный закон](garantF1://12017177.0) от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

[приказ](garantF1://70005812.0) 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, 19.12.2011, N 51);

[Закон](garantF1://9431700.0) Саратовской области от 2 июня 2005 года N 46-ЗСО "Устав (Основной Закон) Саратовской области" (Неделя области, 04.06.2005, Спецвыпуск, N 38(156);

[Закон](garantF1://9419368.0) Саратовской области от 4 ноября 2003 года N 69-ЗСО "Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области" (Саратов - столица Поволжья, 18.11.2003, N 231-232(917-918);

[постановление](garantF1://9451952.0) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П "О разработке административных регламентов" (Саратовская областная газета, 31.07.2007, N 135(1909);

[постановление](garantF1://9495575.0) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Саратовской области, 01.09.2011, N 23);

[постановление](garantF1://9440571.0) Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года N 84-П "Об утверждении Положения о министерстве культуры Саратовской области" (Саратовская областная газета, 31.03.2006, N 62(1584);

[постановление](garantF1://9420930.0) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" (Собрание законодательства Саратовской области, 24.11.2012, N 43).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по прилагаемой форме ([приложение 1](#sub_10100) к регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя физического или юридического лица, в 1 экземпляре;

3) копию надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем, в 1 экземпляре;

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в 1 экземпляре;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в 1 экземпляре.

Копии документов предоставляются в заверенной в установленном порядке форме или заверяются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, при приеме заявления о предоставлении государственной услуги при предъявлении подлинника документа.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организациях в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [часть 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные регламентом, лично, направить в электронной форме через [Портал](garantF1://9439064.323), а также направить почтой.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

При выдаче паспорта объекта культурного наследия:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных регламентом;

2) неполнота или недостоверность сведений в документах, представленных в Министерство;

3) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, приписок, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

4) заявитель не является собственником объекта культурного наследия;

5) объект недвижимости не является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр);

6) объект культурного наследия не зарегистрирован в реестре в установленном порядке и в распоряжении Министерства отсутствует паспорт формы, применявшейся ранее;

7) поступление обращения об отказе в предоставлении государственной услуги от заявителя;

8) документы подписаны неуполномоченным лицом.

При выдаче дубликата паспорта объекта культурного наследия:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных регламентом;

2) неполнота или недостоверность сведений в документах, представленных в Министерство;

3) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

4) заявитель не является собственником объекта культурного наследия;

5) объект недвижимости не является объектом культурного наследия, включенным в реестр;

6) объект культурного наследия не зарегистрирован в реестре в установленном порядке и в распоряжении Министерства отсутствует паспорт формы, применявшейся ранее;

7) паспорт объекта культурного наследия собственнику ранее не выдавался;

8) поступление обращения об отказе в предоставлении государственной услуги от заявителя;

9) документы подписаны неуполномоченным лицом.

При выдаче копии паспорта объекта культурного наследия:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных регламентом;

2) неполнота или недостоверность сведений в документах, представленных в Министерство;

3) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

4) наличие в паспорте объекта культурного наследия информации ограниченного доступа;

5) объект культурного наследия не зарегистрирован в реестре в установленном порядке и в распоряжении Министерства отсутствует паспорт формы, применявшейся ранее;

6) поступление обращения об отказе в предоставлении государственной услуги от заявителя;

7) документы подписаны неуполномоченным лицом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Для приема заявителей в Министерстве организуется помещение кабинетного типа. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Министерство осуществляет прием заявлений о предоставлении государственной услуги в соответствии с режимом своей работы.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Ответственное структурное подразделение Министерства осуществляет прием заявителей, ранее подавших заявления о предоставлении государственной услуги, по предварительной записи по телефонам 8(8452)20-90-55, 22-38-38, 22-34-91.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, находящихся в ответственном структурном подразделении Министерства. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть доступна заявителю для прочтения.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Министерство в порядке установленного в Министерстве делопроизводства.

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).

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

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

2) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

3) количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 20-30 минут. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.1.1](#sub_10311), [3.1.4](#sub_10314) регламента, исполняет должностное лицо Министерства, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее - должностное лицо, ответственное за делопроизводство).

Административную процедуру, предусмотренную [пунктом 3.1.2](#sub_10312), [3.1.3](#sub_10313) регламента, исполняет должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу паспорта на объект культурного наследия (далее - специалист).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 3](#sub_10300) к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги проверяется правильность доставки корреспонденции по адресу, наличие указанных в заявлении приложений.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в ответственное структурное подразделение Министерства в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его в ответственное структурное подразделение Министерства.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается руководителем ответственного структурного подразделения Министерства в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части второй [пункта 2.6](#sub_1026) регламента.

Специалист осуществляет подготовку и направление письменного запроса в организации, в распоряжении которых находятся сведения о праве собственности заявителя на объекты недвижимого имущества (объекты культурного наследия), зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, технические и кадастровые паспорта объектов недвижимого имущества, кадастровые паспорта земельных участков, сведения о государственной регистрации юридического лица (сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц), которые необходимы для предоставления государственной услуги.

Направление письменного запроса осуществляется в бумажном виде. Направление письменного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Письменный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен быть выполнен на бланке Министерства и содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](garantF1://12077515.705) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 названного Федерального закона).

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет не более двух рабочих дней со дня передачи специалисту заявления и документов, приложенных к нему.

Результатом административной процедуры являются получение информации по письменному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается руководителем ответственного структурного подразделения Министерства в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Специалист рассматривает документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#sub_1028) регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#sub_1028) регламента по прилагаемой форме ([приложение 3](#sub_10300) к регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги, вносит необходимые сведения в журнал учета выдачи паспортов и готовит:

- при выдаче паспорта - паспорт объекта культурного наследия регионального значения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проставляет очередной номер экземпляра паспорта на объект культурного наследия в соответствии со сведениями, содержащимися в журнале учета;

- при выдаче дубликата паспорта - дубликат паспорта объекта культурного наследия по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проставляет номер ранее выданного экземпляра паспорта на объект культурного наследия в соответствии со сведениями, содержащимися в журнале учета, устанавливает в верхнем левом углу титульного листа паспорта пометку "ДУБЛИКАТ" рукописно или с помощью штампа;

- при выдаче копии паспорта - копию паспорта объекта культурного наследия регионального значения. Копия паспорта заверяется в соответствии с действующим порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве специалистом или должностным лицом, ответственным за делопроизводство;

- проект сопроводительного письма, адресованного заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двадцати календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и передача проектов подготовленных документов или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания министром культуры области (далее - Министр).

3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанное Министром сопроводительное письмо с приложением паспорта (заверенной копии паспорта, дубликата паспорта) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве, сведения об исполнении государственной услуги вносятся в журнал учета выдачи паспортов, который ведется по прилагаемой форме ([приложение 4](#sub_10400) к регламенту) ответственным специалистом.

Сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю письмом (почтовым отправлением) в том случае, если на это содержится письменное указание в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Заявитель уведомляется по указанному в заявлении контактному телефону о необходимости получения сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, лично заявителю (уполномоченному лицу) под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством), оформленной в установленном законом порядке доверенности, иных документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае неявки заявителя для получения сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги Министерство хранит сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подлежащие выдаче заявителю, в соответствии с порядком организации хранения документов в Министерстве.

Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано заявителем через [Портал](garantF1://9439064.323), задание на проведение работ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронном виде, если такая возможность может быть реализована. В случае невозможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде, заявителю предоставляется возможность получения через Портал информации о принятом решении.

Заявителю также предоставляется возможность получения с помощью [Портала](garantF1://9439064.323) сведений о ходе предоставления государственной услуги в случае подачи запроса через Портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней с даты передачи специалистом проекта сопроводительного письма с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания Министром.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) в адрес заявителя сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых документов в Министерство без учета времени, на которое срок предоставления государственной услуги был продлен в соответствии с [пунктом 2.3](#sub_1023) регламента.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ предусматривается при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

# 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль осуществляется постоянно.

Контроль осуществляется путем:

1) периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

2) взаимодействия структурных подразделений, ответственных за документооборот и делопроизводство со структурными подразделениями в сфере охраны объектов культурного наследия;

3) анализа причин отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется ответственным лицом структурного подразделения Министерства постоянно, в том числе путем проведения проверок по обращениям граждан, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц и (или) специалистов.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Министерства.

Специалист несет персональную ответственность за правильность и точность исполнения государственной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

Руководитель ответственного структурного подразделения Министерства (начальник отдела), завизировавший оформленный специалистом документ, несет ответственность наравне со специалистом.

Министр, подписавший предоставленную заявителю информацию, несет ответственность за организацию и своевременность предоставляемой государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Министерство обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с федеральным и областным законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Министерство согласно графику и местоположению, указанным в [подпунктах 1](#sub_10131), [2](#sub_10132), [3](#sub_10133), [4](#sub_10134), [5](#sub_10135), [6](#sub_10136), [7 части первой пункта 1.3](#sub_10137) регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54);

б) электронной почты Министерства mincult@saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://gosuslugi.ru/](garantF1://890941.2770)), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://64.gosuslugi.ru/](garantF1://9439064.323)).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с требованиями [постановления](garantF1://9420930.1000) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного [пунктом 2.4](#sub_1024) регламента срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерство), должностного лица либо государственного служащего Министерства, 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) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.](#sub_1013) регламента, в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом](garantF1://12046661.404) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Сведения об органе государственной власти и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Министерства - начальнику управления по охране объектов культурного наследия и (или) заместителю Министра;

начальника управления по охране объектов культурного наследия Министерства и (или) заместителя Министра - Министру;

Министра - Губернатору области и (или) заместителю Председателя Правительства области.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства подается в Правительство области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [постановления](garantF1://9420930.10203) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.6](#sub_1056) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Министерства не соответствующим федеральному и областному законодательству полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче паспорта  
на объект культурного наследия регионального  
значения, находящийся на территории области

Форма заявления

о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(министру культуры области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче паспорта на объект культурного наследия регионального значения,

находящийся на территории области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, полное наименование юридического лица, адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать паспорт, дубликат паспорта, копию паспорта (нужное

подчеркнуть) объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия

в соответствии с актом о постановке на государственную охрану)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес местонахождения объекта культурного наследия)

Ответ прошу выдать на руки или направить по адресу (нужное

подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления и контактная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для уведомления о необходимости получения паспорта (дубликата паспорта,

копии паспорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта культурного наследия или об отказе в предоставлении

государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче паспорта  
на объект культурного наследия регионального  
значения, находящийся на территории области

Форма уведомления

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче паспорта

на объект культурного наследия регионального значения, находящийся

на территории области

В соответствии со [статьей 21](garantF1://12027232.21) Федерального закона от 25 июня 2002

года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации", [пунктом 2.7](#sub_1027) Административного

регламента предоставления министерством культуры Саратовской области

(далее - Министерство) государственной услуги по выдаче паспорта на

объект культурного наследия регионального значения, находящийся на

территории области, Министерство, являясь уполномоченным органом

исполнительной власти в сфере государственной охраны объектов

культурного наследия на территории области, уведомляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование юридического лица заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим

основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#sub_1028) Административного регламента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(министр культуры области)

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче паспорта  
на объект культурного наследия регионального  
значения, находящийся на территории области

# Блок-схема предоставления государственной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало исполнения государственной услуги: заявитель представляет │

│ заявление о предоставлении государственной услуги │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└──────────────────────┬───────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, принятие решения о результате предоставления │

│ государственной услуги, подготовка проекта документа, являющегося │

│ результатом предоставления государственной услуги (информационного │

│ письма, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)│

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подписание документа министром;│ │Подписание министром уведомления│

│ Регистрация документа отделом │ │ об отказе в выдаче паспорта; │

│ делопроизводства │ │Регистрация уведомления отделом │

│ │ │ делопроизводства │

└──────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, │

│ либо направляется почтой │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче паспорта  
на объект культурного наследия регионального  
значения, находящийся на территории области

Форма журнала

учета выдачи паспорта на объект культурного наследия

регионального значения, находящийся на территории Саратовской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п.п. | Дата регистрации заявления | Номер заявления | Заявитель | Наименование и адрес объекта культурного наследия регионального значения в соответствии с актом о постановке на государственную охрану | Фактический адрес объекта культурного наследия регионального значения | Исполнитель | Дата получения паспорта (заверенной копии паспорта, дубликата паспорта) на объект культурного наследия регионального значения | Номер, дата сопроводительного письма | Получатель паспорта (заверенной копии паспорта, дубликата паспорта) на объект культурного наследия регионального значения | Номер экземпляра паспорта на объект культурного наследия регионального значения, выдаваемого собственнику данного объекта | Подпись получателя |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |