

Утвержден
приказом Министерства культуры
и туризма Свердловской области
от __.__.201__ г. № __

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры и туризма Свердловской
области государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия областного значения или
пользователя им, являющегося юридическим лицом**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок оформления охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом, Министерством культуры и туризма Свердловской области (далее – Государственная услуга).

1.2. Заявителем может быть юридическое лицо, являющееся собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия, а также:

физические лица, действующие на основании доверенности, выданной собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия.

К пользователям объектами культурного наследия относятся лица, использующие объекты культурного наследия на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления, на основании договора аренды, на основании договора безвозмездного пользования или на других основаниях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры и туризма Свердловской области, расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46 (далее – Министерство).

График работы Министерства: с 9 часов до 18 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней, обеденный перерыв с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за регистрацию заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги, является Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

График работы Отдела развития культурной деятельности, аналитической и административной работы: с 9 часов до 18 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней, обеденный перерыв с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Управление государственной охраны объектов культурного наследия, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13, 7 этаж (далее – Управление).

График работы Управления: с 9 часов до 18 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней, обеденный перерыв с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

1.4. Справочные телефоны Управления: (343) 377-68-81, (343) 377-68-84.

1.5. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении Государственной услуги: www.mkso.ru. Адрес электронной почты Министерства: mkso@mkso.ru.

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

при устном обращении, в том числе по телефону – в виде устного ответа;

при обращении по электронной почте – в виде направления электронного письма (или сканированного документа), содержащего ответ, на адрес электронной почты заявителя или в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении;

при письменном запросе – в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении, или передачи письменного ответа непосредственно заявителю;

при личном обращении – в виде устного ответа.

В целях получения заявителями информации по вопросам предоставления Государственной услуги копия настоящего Административного регламента размещается на стенде «Информация об объектах культурного наследия», расположенном в здании Министерства по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, и в сети Интернет на официальном сайте Министерства в разделе «Культурное наследие».

Информация по вопросам предоставления Государственной услуги также размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» в соответствующем разделе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги: государственная услуга по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного (регионального) значения или пользователя им, являющихся юридическим лицом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу: Министерство культуры и туризма Свердловской области, являющееся уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги: выдача Министерством заявителю охранного обязательства, оформленного на имя собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия. Предоставление Государственной услуги заканчивается оформлением охранного обязательства, подписанного со стороны Министерства, и заверенного его печатью.

В случае, если заявитель не получает охранное обязательство в течение 30 дней после направления ему уведомления о готовности данного документа, предоставление Государственной услуги считается законченным.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги: 45 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, Министр культуры и туризма Свердловской области (далее – Министр) либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок предоставления Государственной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.

Срок предоставления Государственной услуги после устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление или отказ в предоставлении, устанавливается в количестве 45 календарных дней со дня регистрации заявления, представленного повторно.

2.5. Предоставление Государственной услуги регулируется Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002 г.) и Законом Свердловской области от 21.06.2004 г. № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», № 162, 26.06.2004 г.), Положением о Министерстве культуры и туризма Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры

и туризма Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 26.10.2009 г., № 9-1 (2009), ст. 1210).

2.6. Перечень документов, подаваемых заявителем и необходимых для предоставления Государственной услуги:

2.6.1. Заявление.

Заявление на бланке юридического лица по установленной форме.

Заявление должно содержать:

сведения об организационно-правовой форме, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица;

почтовый адрес с индексом отделения связи, контактный телефон, факс (при наличии); адрес электронной почты (при наличии);

дату составления и номер регистрации исходящего документа;

сведения об объекте культурного наследия (наименование, адрес);

сведения о собственнике объекта культурного наследия или пользователе объектом культурного наследия;

иные данные, требуемые в соответствии с приказами Министра.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц;

- копия устава (положения);

- копия приказа на подтверждение полномочий руководителя;

- копия доверенности заявителя, в случае представления интересов собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия доверенным лицом;

- копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия, не зарегистрированный в ЕГРП (приказ о закреплении имущества, договор купли-продажи, приватизации, аренды, судебное решение, иное);

- копия кадастрового (технического) паспорта БТИ на объект культурного наследия с последними изменениями;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект культурного наследия (при наличии);

- копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок (при наличии);

- акт о состоянии объекта культурного наследия (оригинал) – не менее 2-х экз. (при необходимости).

При отправке заявления по электронной почте вместо перечисленных выше копий представляются сканированные документы.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости, предоставляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2.7.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) предоставляемая Федеральной налоговой службой (ФНС);

Заявитель вправе получить данные документы путем использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в Федеральную налоговую службу, Росреестр или их территориальные органы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

2.8. Запрещено 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги отсутствует.

2.10. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги являются:

- неполный состав необходимых документов;
- приостановление или прекращение у собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия прав на объект культурного наследия, возникшее в ходе предоставления Государственной услуги;
- несоответствие информации, указанной в акте о состоянии объекта культурного наследия, фактическому состоянию объекта культурного наследия.

Предоставление Государственной услуги приостанавливается до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- отсутствие в заявлении идентификационных данных (реквизитов) юридического лица, подписи руководителя или замещающего его лица, печати, в случае подачи заявления не на бланке юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается юридическому лицу, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие документов, подтверждающих право собственности или пользования объектом культурного наследия,
- отсутствие полномочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия (отсутствие документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия),
- отсутствие акта о состоянии объекта культурного наследия.

Отказ в выдаче охранного обязательства или уведомление о приостановлении предоставления Государственной услуги направляются заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа (письма) Министром, Первым заместителем министра либо уполномоченным на то лицом.

Отказ в предоставлении Государственной услуги не направляется заявителю в случае отсутствия в заявлении:

наименования юридического лица, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Ответственный специалист уведомляет об этом Министра в письменной форме и направляет заявление в Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы для хранения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги осуществляется Отделом развития культурной деятельности, аналитической и административной работы в день поступления в электронной базе данных, и заявление незамедлительно направляются Министру или Первому заместителю министра.

2.14. В случае возникновения очереди специалист Управления выдает разрешение заявителю максимум в течение 0,3 часа.

2.15. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения зданий, расположенных в г. Екатеринбурге:

на ул. Малышева, 46, где находятся Министерство и Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы;

на ул. 8 Марта, 13 (7 этаж), где находится Управление.

Парковочные места у зданий – общего пользования.

Вход в одно из указанных зданий должен обеспечивать непосредственный доступ маломобильных групп населения. Перед входом в здание Министерства размещается информационная надпись с полным наименованием Министерства. В вестибюле здания на ул. Малышева, 46 находится контрольно-пропускной пункт, на котором заявителям предоставляется информация о месте нахождения специалистов структурных подразделений Министерства.

Кабинеты начальника Управления и принимающих специалистов снабжаются информационными табличками, на которых указывается номер помещения, должность, фамилия, имя, отчество, график работы по исполнению соответствующей государственной функции.

Местами ожидания заявителей являются вестибюли, холлы, а также участки коридоров, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственный проход возле мест ожидания. Места ожидания заявителей обеспечиваются стульями из расчета – 1 место ожидания на 1 принимающего специалиста.

Местами приема заявителей являются зоны кабинетов специалистов и холлов, где размещены столы для работы с необходимыми документами, за которыми одновременно могут работать заявитель и принимающий специалист.

Местами размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги являются стены холлов и коридоров в вышеуказанных зданиях рядом с кабинетами принимающих специалистов и на стенде «Информация об объектах культурного наследия», расположенном в здании Министерства по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

Места ожидания, приема, информирования заявителей должны быть оборудованы источниками света, обеспечивающими комфортное чтение и заполнение текстовых документов.

2.16. Основным показателем качества и доступности Государственной услуги является оказание Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота путем использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания Государственной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги не является обязательным условием ее предоставления.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, указана в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

Возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

При отправке заявления путем использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» к заявлению прилагаются сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав, последовательность административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- прием заявления заявителя и его регистрация в электронной базе данных;
- поступление заявления ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения;
- формирование и направление межведомственных запросов в Росреестр и Федеральную налоговую службу в необходимых случаях;
- рассмотрение заявления;
- оформление охранного обязательства;
- регистрация и выдача охранного обязательства.

3.2. Приемка и регистрация заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги осуществляется Отделом развития культурной деятельности, аналитической и административной работы в день поступления в электронной базе данных, и заявление незамедлительно направляются Министру или Первому заместителю министра. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Основанием для передачи заявления ответственному должностному лицу является регистрация заявления. Министр или Первый заместитель министра в течение 2 рабочих дней с момента регистрации рассматривают заявление и принимают решение с наложением соответствующей резолюции. В день принятия решения заявление направляется в Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы, который передает заявление начальнику Управления в течение 1 рабочего дня.

3.4. Начальник Управления (замещающее его лицо) визирует поступившее заявление, передает его в соответствующий отдел Управления для исполнения в течение 1 рабочего дня. Начальник отдела определяет ответственного за его рассмотрение специалиста Управления и передает ему заявление в течение 1 рабочего дня. Результатом административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту.

3.5. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в Росреестр и Федеральную налоговую службу является необходимость проверки (уточнения) указанных в заявлении сведений о праве собственности или праве пользования объектом культурного наследия и права на земельный участок, о юридическом лице, а также получение этих сведений при их отсутствии в заявлении.

Формирование и направление межведомственных запросов в Росреестр с целью получения выписки из ЕГРП, выписки о земельном участке из государственного кадастра недвижимости, предоставляемых Росреестром, и выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), предоставляемой Федеральной налоговой службой, осуществляется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента поступления ему зарегистрированного заявления.

К запросу в Росреестр ответственный специалист прикладывает информацию о районе, городе, населенном пункте, улице, доме, корпусе, строении, квартире, информацию о земельном участке.

К запросу в Федеральную налоговую службу ответственный специалист прикладывает информацию о идентификационных данных юридического лица.

Ответ на запросы указанными органами предоставляется в течение 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответов на указанные запросы.

3.6. Основанием для рассмотрения заявления является наличие требуемых сведений и документов, в том числе получение ответов на запросы от Росреестра и Федеральной налоговой службы в необходимых случаях.

Рассмотрение заявления осуществляется ответственным специалистом Управления в пределах 15 рабочих дней с момента получения заявления от начальника Управления, а в указанных случаях с момента получения ответов на запросы, направленных в Росреестр и Федеральную налоговую службу.

В ходе рассмотрения осуществляется проверка:

правомочий заявителя;

соответствия состава представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

полноты и достоверности указанных сведений;

соответствие сведений в акте о состоянии объекта культурного наследия фактическому состоянию объекта культурного наследия.

Специалист устанавливает степень соответствия указанных заявителем сведений. Затем специалист формирует обоснованное предложение в отношении рассмотренного заявления (продолжить предоставление Государственной услуги, приостановить предоставление Государственной услуги, отказать в предоставлении Государственной услуги). Результатом рассмотрения заявления является его передача начальнику Управления с прилагаемым предложением.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня принимает решение о возможности предоставления Государственной услуги или дает указание начальнику отдела или непосредственно ответственному специалисту о подготовке проекта уведомления об отказе от ее предоставления или уведомления о ее приостановлении.

На основании представленного начальником Управления проекта уведомления (письма), содержащего отказ в предоставлении Государственной услуги или уведомление о ее приостановлении Министр или Первый заместитель министра в течение 1 рабочего дня принимают решение приостановить предоставление Государственной услуги до устранения заявителем обстоятельств, повлекших приостановление, или отказать в предоставлении Государственной услуги, выражающееся в виде подписания уведомления. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Подписанное уведомление направляется в Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы для отправки заявителю почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) в течение 2 рабочих дней.

3.7. Основанием для начала оформления охранного обязательства является соответствующее указание начальника Управления ответственному специалисту. Проект охранного обязательства оформляется ответственным специалистом в соответствии с заявлением по установленной форме и передается начальнику Управления для визирования и представления Министру или Первому заместителю министра в течение 5 рабочих дней с

момента указания начальника Управления об оформлении охранного обязательства. Министр или Первый заместитель министра подписывают проект охранного обязательства в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта охранного обязательства. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта охранного обязательства, вызванных действиями исполнителя, Министр или Первый заместитель министра возвращают проект охранного обязательства начальнику Управления для контроля исправления. Проект охранного обязательства, не имеющий замечаний или исправленный по замечаниям, подписывается Министром или Первым заместителем министра в течение 2 рабочих дней, заверяется печатью Министерства и направляется начальнику Управления для передачи в течение 1 рабочего дня ответственному специалисту Управления для регистрации и выдачи заявителю. Результат административной процедуры – оформление охранного обязательства.

3.8. Основанием для регистрации и выдачи охранного обязательства является подписание охранного обязательства Министром или Первым заместителем министра и заверение печатью Министерства. Регистрация охранного обязательства осуществляется ответственным специалистом Управления путем указания порядкового номера и даты в журнале, предусмотренный номенклатурой дел Министерства, и при необходимости в базу данных соответствующего раздела государственной информационной системы «Историко-культурное наследие Свердловской области». Затем им подготавливается извещение (уведомление) в адрес заявителя о готовности охранного обязательства, месте и времени выдачи, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, ответственного за выдачу. Извещение (уведомление) отсылается по почте, а при наличии у заявителя телефона, электронной почты, факсимильной связи, указанных в заявлении, направляется по этим средствам связи.

Ответственный специалист выдает охранное обязательство, являющееся результатом предоставления Государственной услуги, непосредственно заявителю – в день прибытия в Управление заявителя, извещенного о готовности охранного обязательства. Выдача охранного обязательства заявителю производится во все рабочие дни и часы. Выдача охранного обязательства в необходимом количестве экземпляров производится непосредственно заявителю. Заявитель расписывается в получении охранного обязательства с указанием даты получения, своих фамилии, имени, отчества. Ответственный специалист Управления извещает специалиста Отдела развития культурной деятельности, аналитической и административной работы, ответственного за регистрацию заявлений, о дате исполнения Государственной услуги.

В отдельных случаях по заявлению заявителя выдача охранного обязательства может осуществляться отправкой по почте с уведомлением по следующим основаниям:

когда фактическое место нахождения и юридический адрес заявителя – юридического лица – удалены более чем на 500 км от г. Екатеринбурга.

3.9. Порядок предоставления Государственной услуги путем использования региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» размещается на сайте Министерства.

4. Формы контроля исполнения настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги осуществляется:

заместителями министра, контролирующими деятельность структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги в ходе проводимых ими оперативных совещаний;

Министром в форме справочной информации или отчета о деятельности указанных структурных подразделений, представляемых по его запросу.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра не чаще двух раз в год.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги, ответственные должностные лица и специалисты Министерства несут ответственность в виде дисциплинарных взысканий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4.4. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в форме запросов, направляемых в Министерство, в части соблюдения должностными лицами срока исполнения.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
решение о предоставлении Государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
необоснованное, по мнению заявителя, превышение срока предоставления Государственной услуги;

избыточные, по мнению заявителя, условия охранного обязательства;

избыточные, по мнению заявителя, условия предоставления Государственной услуги.

5.1.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

отсутствие в жалобе (претензии) сведений о заявителе (анонимность обращения);

отсутствие в жалобе (претензии) адресных данных заявителя;

отсутствие в жалобе (претензии) предмета обжалования, в том числе отсутствие обоснования жалобы (претензии) заявителя.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя непосредственно в Министерство.

5.1.4. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

заместители министра, контролирующие деятельность структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

Министр.

5.1.5. Заявитель имеет право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

перечня официальных источников публикации законов и нормативных правовых актов;

приказов Министерства, касающихся сохранения объектов культурного наследия, в отношении которых обжалуются соответствующие действия и решения по выдаче охранного обязательства;

документов, содержащих требования по сохранению объектов культурного наследия,

сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия, содержащихся в паспорте соответствующего объекта культурного наследия.

5.1.6. Жалоба (претензия) заявителя в отношении действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, поданная непосредственно в Министерство, рассматривается в срок до 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) в случае обоснованности жалобы (претензии):

принятие решения Министром о предоставлении Государственной услуги или возобновлении предоставления Государственной услуги;

выдача Министерством охранного обязательства в срок до 15 рабочих дней со дня признания Министерством обоснованности жалобы (претензии);

изменение Министерством условий охранного обязательства в соответствии с предметом жалобы (претензии).

2) в случае необоснованности жалобы – ответ Министерства об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) или приостановлении ее рассмотрения.

5.1.8. Заявитель имеет право на судебное обжалование в отношении действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

Заявление о признании действия (бездействия) незаконным подается заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов:

в случае если затрагиваются интересы заявителя в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности – в Арбитражный суд Свердловской области;

в иных случаях – в суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения Министерства.

Блок-схема предоставления Государственной услуги

