



**Управление по охране объектов культурного наследия
Воронежской области**

П Р И К А З

19 июня 2024 г.

№ 71-01-07/291

Воронеж

**Об утверждении Административного регламента
управления по охране объектов культурного наследия Воронежской
области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки
из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Воронежской области от 13.04.2015 № 275 «Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области», от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/233 «Об утверждении Административного регламента управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Воронежской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- пункт 3 приказа управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 15.05.2017 № 71-01-07/133 «О внесении изменений в приказы управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/231, № 71-01-07/232, № 71-01-07/233, № 71-01-07/236, № 71-01-07/237»;

- пункт 3 приказа управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 07.09.2017 № 71-01-07/204 «О внесении изменений в приказы управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/231, № 71-01-07/232, № 71-01-07/233, № 71-01-07/234, № 71-01-07/235, № 71-01-07/236, № 71-01-07/237»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 29.01.2018 № 71-01-07/17 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/233»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 28.08.2018 № 71-01-07/172 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/233»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 11.02.2019 № 71-01-07/36 «О внесении изменений в

приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 №71-01-07/233»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 14.07.2020 № 71-01-07/425 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/233»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 26.05.2021 № 71-01-07/193 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/233».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Н.А. Гарашкин

Утвержден
приказом управления по охране
объектов культурного наследия
Воронежской области
от 19.06.2024 № 71-01-07/291

Административный регламент управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) (далее - Административный регламент) должностных лиц управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на

доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области (далее - управление). В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - АУ «МФЦ» и его филиалы).

Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и с использованием информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области), почтовой связи и электронной почты.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги не принимают участие иные государственные (муниципальные) органы.

2.2.3. Возможность принятия АУ «МФЦ» и его филиалами решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, утвержденной приказом министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия»;

- уведомление об отказе в предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС).

2.3.4. Результат государственной услуги вручается на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично в управлении, АУ «МФЦ» или направляется заявителю (представителю заявителя) почтовой связью или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), а также в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.3.5. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в управлении;
- на бумажном носителе в АУ «МФЦ»
- на бумажном носителе почтовой связью;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

2.3.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее сведения о причинах и сроке приостановления;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги с приложением результата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае подачи документов непосредственно в управление, направления с использованием ЕПГУ максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления и отсутствия оснований для отказа в принятии документов или предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в управление, осуществляется в день поступления.

2.4.2. В случае подачи документов через АУ «МФЦ» максимальный

(пределный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления и полного комплекта документов в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ, тематической странице управления на Портале Воронежской области и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем.

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Документы, сведения и информация, которые являются результатами предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, неуполномоченный на предоставление данной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

- отсутствие информации об объекте культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- отсутствие в запросе заявителя наименования объекта и адреса его расположения;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Отказ в предоставлении государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- непосредственно в управление, в том числе посредством почтовой связи и электронной почты;
- через АУ «МФЦ» и его филиалы;
- посредством ЕПГУ;
- с использованием Портала Воронежской области.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в управлении или в АУ «МФЦ» и его филиалах в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.11.3. Заявление, направленное любым из способов, перечисленных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, регистрируется должностным лицом в ПГС. Уведомление заявителя о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в ПГС посредством электронного уведомления (далее - push-уведомление).

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, по электронной почте регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в управление. Если документы получены после окончания рабочего времени управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день, при этом днем обращения за получением государственной услуги считается дата получения документов управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалистов управления или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются управление и АУ «МФЦ», и его филиалы, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны содержать информационные стенды с образцами их

заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Управление и АУ «МФЦ» и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

д) возможность получения государственной услуги с использованием Портала Воронежской области;

е) возможность подачи в АУ «МФЦ» и его филиалы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также возможность получения результата о предоставлении государственной услуги;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

з) возможность ознакомления с графиком работы управления или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника управления или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

и) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного управлением или многофункциональном центре графика приема заявителей;

к) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Портал Воронежской области.

2.14.3. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Взаимодействие между управлением и АУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении».

Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления ответственным специалистом управления;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка письма о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении информации, направление его на подпись руководителю управления;

г) подписание письма о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем управления, регистрация и выдача письма заявителю;

д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления с приложением документов и (или)

информации, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы и (или) информация) заявителем или его представителем в управление или АУ «МФЦ» и его филиалы, направления заявления через личный кабинет на ЕПГУ или Портал Воронежской области, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.2.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

3.2.4. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.5. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист управления или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя или его представителя сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации, путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

в) снимает копии с представленных документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.6. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, вносит данные представленных документов и (или) информации заявителя и заполняет карточку заявления в ПГС.

3.2.7. Уведомление заявителя о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в ПГС посредством электронного уведомления (далее - push-уведомление).

Возможность приема управлением или АУ «МФЦ» и его филиалов заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания отсутствует.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 часа.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, при предоставлении данной государственной услуги не предусмотрено.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение от заявителя (представителя заявителя) дополнительных документов не требуется.

3.5. Рассмотрение заявления ответственным специалистом управления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка письма о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении информации, направление его на подпись руководителю управления

3.5.1. Специалист управления при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги:

- проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 часа.

3.5.2. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документов и (или) информации.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист управления подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалистом управления подготавливается проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 3 часа.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении подписывается руководителем управления, заместителем руководителя управления в течение 4 часов.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении производится в течение 3 часов с момента принятия решения в автоматическом режиме в ПГС посредством push-уведомления на ЕПГУ.

Управление в течение 3 часов с момента принятия решения направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, или способом, которым направлено заявление, а также в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

3.6.2. Возможность предоставления управлением или АУ «МФЦ» результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания отсутствует.

3.6.3. При предоставлении результата государственной услуги заявителю предлагается возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством заполнения анкеты по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 2 рабочих дня с даты приема документов.

3.7.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.7.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в управление или АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственно при личном обращении, посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа по электронной почте.

3.7.3.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.7.3.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в управление представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.7.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

3.7.3.7. Возможность приема управлением заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания не предусмотрена.

3.7.3.8. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подпунктами 2.11.2 и 2.11.3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.4.1. Должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо управления осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления в управление соответствующего заявления.

3.7.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.7.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 1 рабочего дня с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет

указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.7.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется (вручается) способом, указанным в запросе о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, или тем способом, которым подан запрос.

В случае подачи запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ «МФЦ» и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации управлением заявления, поданного по электронной почте, через ЕПГУ, Портал Воронежской области, является получение электронной формы заявления.

3.8.3. При приеме заявления, поданного по электронной почте, через ЕПГУ, Портал Воронежской области, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей электронной формы заявления;

б) формирует отказ в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

в) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и в соответствии с подпунктом 2.11.3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента по электронной почте, через ЕПГУ, Портал Воронежской области.

3.8.5. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в ее предоставлении) направляется заявителю управлением посредством ПГС в течение 1 рабочего дня со дня его принятия такого решения.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ «МФЦ» и его филиалах

3.9.1. Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.9.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением.

3.9.4. Решение о предоставлении (об отказе в ее предоставлении) посредством доставки и (или) в электронном виде направляется управлением в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Перечень должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами управления, положением об управлении и отделе государственной охраны управления, ответственном за предоставление государственной услуги.

Государственные гражданские служащие управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения государственными гражданскими служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Управления с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся управлением на основании утвержденных руководителем управлением ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, АУ «МФЦ» и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие управления, специалисты АУ «МФЦ» и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов отдела государственной охраны управления закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на Портале Воронежской области, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;

в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;

г) на ЕПГУ;

д) посредством Портала Воронежской области.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в Правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тематической страницы управления на Портале Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
по охране объектов культурного наследия
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписки из
единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

Форма заявления о выдаче выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

Руководителю
управления по охране объектов культурного
наследия Воронежской области
от _____

(наименование юридического лица
или ФИО физического лица полностью)

СНИЛС физического лица _____
Данные паспорта физического лица _____
(серия, номер, дата выдачи)

ОГРН организации _____
ФИО руководителя полностью _____

СНИЛС руководителя _____,
Данные паспорта руководителя _____
(серия, номер, дата выдачи)
Адрес (почтовый)¹: _____

тел. _____
e-mail: _____

Заявление
о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации

¹ Для физических и юридических лиц

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия

_____ (наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу:

Результат государственной услуги прошу направить (вручить) (нужное отметить – «V»):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в управлении;

на бумажном носителе в АУ «МФЦ»;

в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

на бумажном носителе почтовой связью.

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

«___» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя организации
- для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
по охране объектов культурного наследия
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписки из
единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»,

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (наименование юридического
лица, ФИО руководителя, ФИО
физического лица)

почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты

Рассмотрев Ваше обращение (*входящий номер и дата регистрации обращения*) о предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в связи с наличием следующих оснований (*указать необходимое основание*):

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, неуполномоченный на предоставление данной услуги.

Должность
уполномоченного лица
управления
по охране объектов
культурного наследия
Воронежской области

Подпись уполномоченного лица
управления по охране объектов
культурного наследия
Воронежской области

ФИО
уполномоченного лица
управления по охране
объектов
культурного наследия
Воронежской области

ФИО исполнителя
Номер телефона

Приложение № 3
к Административному регламенту управления
по охране объектов культурного наследия
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписки из
единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной
услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации»

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (наименование юридического
лица, ФИО руководителя, ФИО
физического лица)

почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты

Рассмотрев Ваше обращение (*входящий номер и дата регистрации обращения*) о предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области отказывает Вам в предоставлении государственной услуги в связи с наличием следующих оснований (*указать необходимое основание*):

- запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

- отсутствие информации об объекте культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- отсутствие в запросе заявителя наименования объекта и адреса его расположения;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Должность
уполномоченного лица
управления
по охране объектов
культурного наследия
Воронежской области

Подпись уполномоченного лица
управления по охране объектов
культурного наследия
Воронежской области

ФИО
уполномоченного лица
управления по охране
объектов
культурного наследия
Воронежской области

ФИО исполнителя
Номер телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту управления
по охране объектов культурного наследия
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписки из
единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

Форма анкеты для оценки качества предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации»

Оценка заявителя	Расшифровка	Оценка заявителя (V)
1	Очень плохо	
2	Плохо	
3	Удовлетворительно	
4	Хорошо	
5	Отлично	