



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«16» декабря 2016 г.

г. Тамбов

№ 265

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия управления по государственной охране объектов культурного наследия области (Толмачева):

обеспечить исполнение административного регламента;

обеспечить размещение сведений о государственной услуге в государственной информационной системе Тамбовской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.И.Копылов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления по государственной
охране объектов культурного наследия области
от 16.12.2016 № 265

Административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при рассмотрении управлением по государственной охране объектов культурного наследия области (далее – Управление) запросов (заявлений) о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурном подразделении Управления, обеспечивающем предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

Управление расположено по адресу: г.Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 2а, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется в 1-й и 4-й четверг месяца с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия.

Отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления расположен по адресу: г.Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 2а, кабинет № 414.

Информация о порядке предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга), о месте нахождения и графике работы Управления предоставляется должностными лицами Управления и может быть получена Заявителями следующими способами:

непосредственно у должностного лица Управления при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в здании Управления;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 78-28-80;

отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления: (4752) 78-28-75; 78-28-77; 78-28-79.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении государственной услуги, адреса электронной почты:

государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее — Портал) – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт Управления – <http://pam.tmbreg.ru/>;

официальный адрес электронной почты Управления – post@pam.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления — tnm@pam.tambov.gov.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, посредством размещения сведений в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Портале, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления, при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложено обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера

телефона исполнителя и направляется по адресу указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде Управления:

на официальном сайте Управления, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

сведения о режиме работы Управления;

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес и телефон администрации Тамбовской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственная услуга предоставляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области.

В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - Задание);

отказ в выдаче Задания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, прилагающихся к заявлению (далее – материалы Заявителя), указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»³;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Закон области от 05.10.2015 № 572-3 «О регулировании отдельных вопросов в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Тамбовской области»⁵;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

³ «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117

⁴ «Российская газета», 30.07.2010, № 168

⁵ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), 06.10.2015

и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»⁶;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»⁷;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем:

2.6.1. для получения Задания Заявитель либо представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя (далее - представитель), предоставляет в Управление:

заявление, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, являющееся объектом культурного наследия, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2. заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) в Управление одним из следующих способов:

лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего личность;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

2.6.3. ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несет Заявитель, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 09.08.2016

⁷ «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Указанный в настоящем пункте документ истребуется, если он не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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.

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

основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей Задания являются:

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Тамбовской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;
не представлены документы, указанные в абзаце третьем и четвертом подпункта 2.6.1 административного регламента.

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:

для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

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

предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги, в том числе по предварительной записи – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2.15.2. в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги;

2.15.3. для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.15.4. рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

2.15.5. должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой;

2.15.6. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

содействие инвалидам при входе в Управление и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. показателями доступности государственной услуги является:

размещение на Портале, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

2.16.2. показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Управлением организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

Предварительная запись организована для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется по телефону: (4752) 78-28-80.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов) - <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

принятие решения о выдаче Задания или об отказе в выдаче Задания, подготовка и отправка Заявителю Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение:

основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение:

запрос (заявление) может поступить в Управление одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через Портал (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://ram.tmbreg.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

регистрирует полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Управления.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается руководителю Управления на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.2.2. Руководитель Управления рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов):

основанием для начала процедуры является получение запроса (заявления) должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4. В случае непредставления Заявителем документа, указанного в пункте 2.7 административного регламента должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4.1. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при принятии решения о выдаче Задания или об отказе в выдаче Задания, подготовке и отправке Заявителю Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания:

основанием для начала административной процедуры по выдаче Задания является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки;

основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в выдаче Задания является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект Задания по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, или проект уведомления об отказе в выдаче Задания, максимальный срок выполнения действия — 17 дней;

направляет подготовленный проект Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания на подпись руководителю Управления, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Управления подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает регистрацию документа (в журнале учета выдачи Заданий), максимальный срок действия составляет 120 минут.

Журнал учета выдачи Заданий ведется по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации два экземпляра Задания или 1 экземпляр уведомления об отказе в выдаче Задания направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (представителю Заявителя) на руки. Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Задания хранится в Управлении.

Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в Управление.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Задания. Уведомление Заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

3.6. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента:

текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также

путем проведения проверок начальником отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления исполнения должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, журналах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;

соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки:

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Осуществление контроля за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления:

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной или услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении Задания, не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Управления подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от Заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Управлением, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

Начальнику управления по
государственной охране объектов
культурного наследия Тамбовской
области
392000 г.Тамбов
ул. Сергея Рахманинова, 2а

от « » 20 г.
 № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия¹

Заявитель

_____ (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

СНИЛС² _____ – _____ – _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон:³ _____ факс _____

Сайт/
Электронная почта: _____

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
² Для физического лица.
³ Включая код населенного пункта.

Продолжение приложения № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица Д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица Д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Продолжение приложения № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)
Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (о выдаче Задания или об отказе в выдаче Задания) нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче Задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ При наличии печати.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного
наследия»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

Журнал учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

№ п/п	Дата выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - задание)	Номер задания	Наименование и адрес объекта культурного наследия	Ф.И.О. гражданина либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) получившего задание, место регистрации
1	2	3	4	5