



## УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

«04» 06 2019

г. Тамбов

№ 106

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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия области от 16.12.2016 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»;

пункт 2 приказа управления по государственной охране объектов культурного наследия области от 17.05.2017 № 76 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия области от 26.12.2017 № 338 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги

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

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия области и в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления



Н.В.Юрина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственной  
охране объектов культурного наследия области  
от 04.06.2019 № 106

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) 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, 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. Советская, 106А, 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. Советская, 106А, кабинеты № 105, 107.

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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) – <http://gosuslugi.ru/>;

государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее – Региональный портал) – <http://gosuslugi68.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 Едином портале, Региональном 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 предоставления 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, Едином портале, Региональном портале, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 заявления и документов, прилагающихся к заявлению (далее – материалы Заявителя), указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) Заявителю не позднее чем на 30 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993<sup>1</sup>;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ<sup>2</sup>;

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

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

<sup>3</sup> «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117

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

Закон Тамбовской области от 05.10.2015 № 572-З «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»<sup>5</sup>;

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 и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»<sup>6</sup>;

постановление администрации Тамбовской 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»<sup>7</sup>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

заявление, оформленное согласно приложению № 1 к Порядку выдачи 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, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278;

доверенность или иной документ, подтверждающий 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 недвижимости;

<sup>4</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168

<sup>5</sup> Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), 06.10.2015

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

<sup>7</sup> «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)



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, с учетом положений Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

Указанный в настоящем пункте документ истребуется, если он не был представлен 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области:

основания для приостановления предоставления 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 абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 о

предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги, в том числе по предварительной записи, — 15 минут.

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

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

порядок регистрации заявления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, 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, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

2.16.1. показателями доступности государственной услуги являются:

размещение на Едином портале, Региональном 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 являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

2.16.3. в процессе предоставления государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 1 раз;

при получении результата предоставления государственной услуги – 1 раз.

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 о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего.

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

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

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

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

анализ поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги (проверка поступивших документов);

формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления Заявителем документа, указанного в подразделе 2.7 раздела 2 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;

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

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

заявление может поступить в Управление одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением;

по электронной почте, с учетом положений Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через Единый портал (<http://gosuslugi.ru/>), Региональный портал (<http://gosuslugi.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://pam.tmbreg.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

регистрирует полученное заявление.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований или у Заявителя отсутствует заполненное заявление, специалист, осуществляющий личный прием, распечатывает бланк заявления и оказывает Заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление о предоставлении государственной услуги Заявитель заполняет собственноручно.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Управления.

Днем подачи заявления считается день регистрации (присвоения

регистрационного номера) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление передается руководителю Управления на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий — 120 минут.

3.2.2. Руководитель Управления рассматривает заявление, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги (проверке поступивших документов):

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

3.3.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку поступивших документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является анализ поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. В случае непредставления Заявителем документа, указанного в подразделе 2.7 раздела 2 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, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.4.2. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации составляет 1 рабочий день.

3.4.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих 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 с положительными результатами проверки на соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в выдаче Задания является представление документов, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.5.1. 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;

направляет подготовленный проект Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания на подпись руководителю Управления.

3.5.2. Руководитель Управления подписывает представленный документ.

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

Журнал учета выдачи Заданий ведется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.5.3. Не позднее чем на 30 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги один экземпляр Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (представителю Заявителя) на руки. Второй



экземпляр Задания или 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.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю Задания либо отказа в выдаче Задания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

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

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

3.6.1. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты выданного документа.

3.6.2. Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является замена документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

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.

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:

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

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.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.2. 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, Регионального портала, 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 решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

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

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

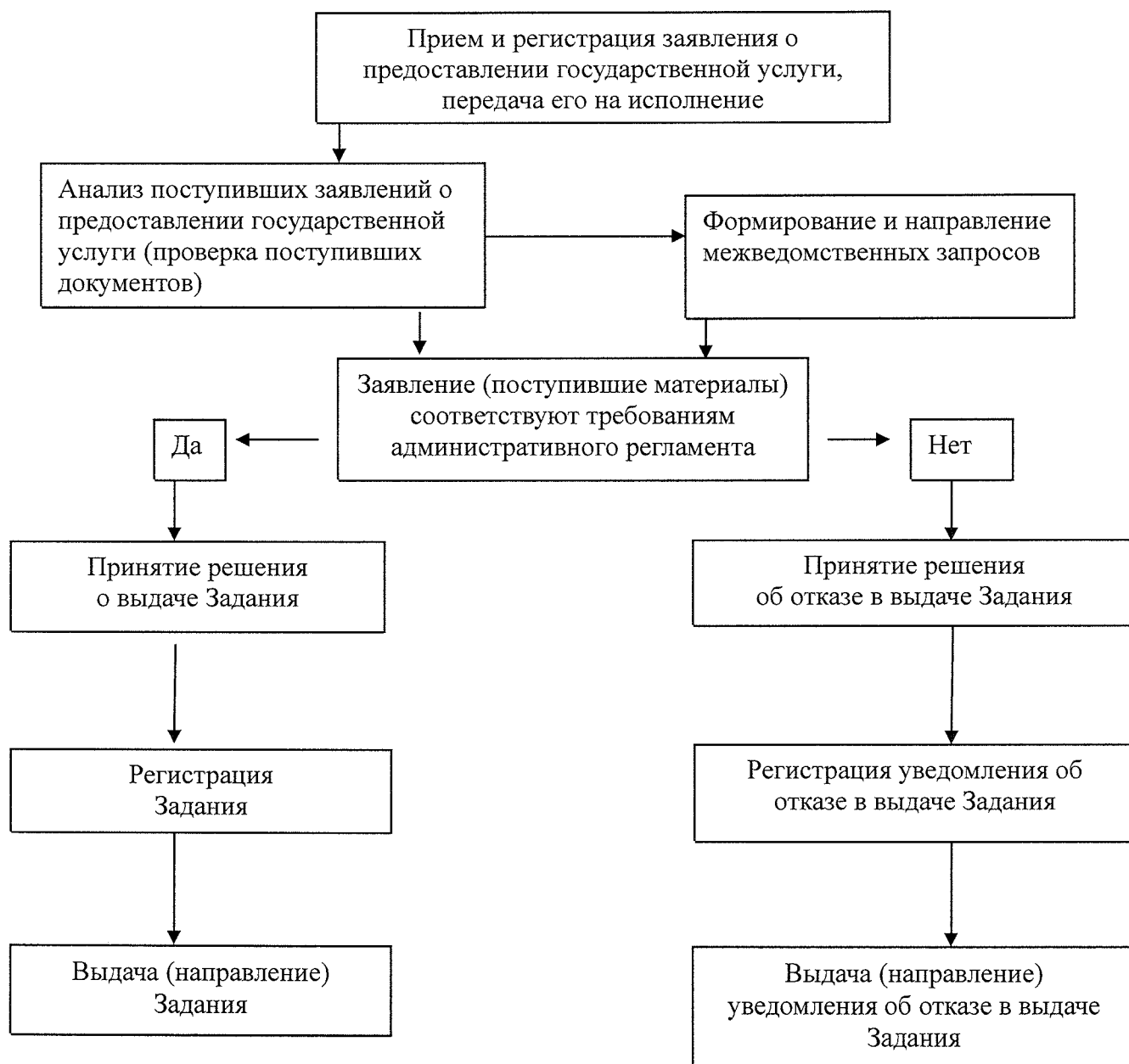
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные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

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
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 выполнение работ по сохранению 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