



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«17» декабря 2024 г.

г. Тамбов

№ 453

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 Правительства Тамбовской области от 13.07.2023 № 569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы управления по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области:

от 16.06.2020 № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»;

от 11.07.2022 № 165 «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», утвержденный приказом управления по государственной охране объектов культурного наследия области от 16.06.2020 № 224».

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

департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

 Д.А.Самородин

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента по государственной
охране объектов культурного наследия
Тамбовской области
от «17» декабря 2024 г. № 453

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. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители (далее - представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (далее - Департамент).

Запрос о предоставлении государственной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

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

выдача уведомления об отказе в выдаче задания;

исправление допущенных опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее — техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче задания, является задание.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче задания, является уведомление об отказе в выдаче задания.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является задание, выданное взамен задания, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат задания.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

в Департаменте;

в личном кабинете заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте, на Едином портале (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также ее должностных лиц, государственных служащих размещены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не

предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Плата за предоставления государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Вариант № 1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

3.1.2. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.3. Вариант № 3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Департаменте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления государственной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Департаменте в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

3.3.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

выдача задания;

выдача уведомления об отказе в выдаче задания.

Документом, содержащим решение о выдаче задания, является задание.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче задания, является уведомление об отказе в выдаче задания.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (предъявляется при личном обращении);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

копию документа, подтверждающего право собственности или владения, если право собственности или владения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие право собственности или владения, если право собственности или владения зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Департамент на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

посредством Единого портала в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном приеме:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности):

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

3.3.3.6. В приеме запроса участвует Департамент.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения, подтверждающие право собственности или владения.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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 подпункте 3.3.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 11 рабочих дней с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Департаменте;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Возможность предоставления Департаментом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте, на Едином портале.

3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки

3.4.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является задание, выданное взамен задания, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений; приостановление предоставления государственной услуги; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и(или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя) (предъявляется при личном обращении);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Департамент на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном приеме:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого

заверяется должностным лицом Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Департамент.

Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:
отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Департаменте.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Возможность предоставления Департаментом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

3.5. Вариант № 3. Получение дубликата

3.5.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

- выдача дубликата;
- отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат задания.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений; приостановление предоставления государственной услуги; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и(или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя) (предъявляется при личном обращении);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Департамент на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном приеме:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Департамент.

Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие ранее выданного задания.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Департаменте.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Возможность предоставления Департаментом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Департамента.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба может быть подана заявителем директору Департамента при обжаловании действий (бездействия) и решений Департамента, должностных

лиц Департамента, государственных служащих Департамента (ул. Советская, д. 106А, г. Тамбов, 392024); Главе Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений директора Департамента, в том числе если заявитель не согласен с решением Департамента, принятым по результатам рассмотрения жалобы (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000):

в письменной форме на бумажном носителе, направленная почтовым отправлением;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

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

**Перечень
общих признаков Заявителей, а также комбинаций значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень общих признаков Заявителей

Наименование признака Заявителя	Значения признака Заявителя
Государственная услуга «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».	
1. Цель обращения?	1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок. 3. Выдача дубликата.
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя.
3. Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
4. Право собственности на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
5. Заявитель планирует провести работы по сохранению	1. Ремонт 2. Реставрация 3. Приспособление для современного использования
6. Объект культурного наследия принадлежит заявителю	1. На праве собственности 2. На праве пользования

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Категория Заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Вариант № 1 Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия	
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, либо их уполномоченные представители	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия Отказе в выдаче задания
Вариант № 2 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах	
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, либо их уполномоченные представители	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее — техническая ошибка). Отказ в исправлении технической ошибки.
Вариант № 3 Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги	
юридические лица (за исключением	Выдача дубликата документа, ранее

государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, либо их уполномоченные представители	выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат).
	Отказ в выдаче дубликата.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

Директору департамента по
государственной охране объектов
культурного наследия Тамбовской
области

от _____
наименование юридического лица (ФИО
(последнее — при наличии) физического
лица, в том числе представителя
заявителя)

Юридический адрес (место регистрации
физического лица)

Контактная информация (номер телефона,
электронная почта) _____

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 наследия

Заявитель

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

СНИЛС

				-				-				
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

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./ст.

офис/кв.

Контактный телефон:

факс

Сайт/
Электронная
почта:

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)

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.

Результат рассмотрения заявления прошу:
(выбрать один из способов получения результата, отметив - "V"):

- выдать в департаменте
- направить по почте _____
- Направить в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности)

Приложение:

1.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

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

Директору департамента по
государственной охране объектов
культурного наследия Тамбовской области
от _____
наименование юридического лица (ФИО
(последнее — при наличии) физического
лица (представителя заявителя)

Юридический адрес (место регистрации
физического лица, (представителя
заявителя)

Контактная информация (номер телефона,
электронная почта) _____

Заявление

Прошу Вас осуществить исправление допущенных опечаток и ошибок в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия от

№ _____

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение (при наличии):

1.

_____ (Ф.И.О.) _____ (Должность) _____ (Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Результат оказания государственной услуги прошу выдать:

1. путем направления на почтовый адрес;
2. путем выдачи в Департаменте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

_____ (наименование исполнительного органа
Тамбовской области)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

(полное наименование заявителя
представителя заявителя; ОГРН)

_____ адрес местонахождения, телефон (факс), адрес
электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие
с заявителем (представителем заявителя)
при предоставлении государственной услуги

Заявление

Прошу Вас выдать «ДУБЛИКАТ» ранее выданного задания на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта культурного наследия от _____ №

_____ выданного _____

(наименование исполнительного органа Тамбовской области)

Приложение (при наличии):

1.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Результат оказания государственной услуги прошу выдать:

1. путем направления на почтовый адрес;
2. путем выдачи в Департаменте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»

№ _____

дата _____

Уведомление
об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

_____ (наименование исполнительного органа Тамбовской области)
уведомляет

_____ (наименование, ОГРН организации, ФИО заявителя)
об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
по следующим основаниям:

_____ (указать основания отказа предоставления государственной услуги в понятной, доступной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребности)

_____ (должность подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О., должность, телефон ответственного исполнителя)

С уведомление ознакомлен: _____ (дата, подпись, инициалы, фамилия представителя заявителя)	Направлено заявителю почтовым отправлением: _____ (дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)
	Направлено в личный кабинет на Едином портале _____ (дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)