

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 14.05.2021 № 40
г. Ярославль


О внесении изменений в приказ
департамента охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области от 06.12.2016 № 50

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 06.12.2016 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента


А.Е. Филяев

Приложение
к приказу департамента
охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области
от 13.05.2014 № 40

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия

1. В разделе 1:

1.1. В пункте 1.3

1.1.1. Подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги, о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах департамента, МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт департамента), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в помещении департамента.»

1.1.2. В подпункте 1.3.3:

1.1.2.1. Абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- лично: на консультации у начальника отдела разрешительной документации департамента (далее – ОРД);»

1.1.2.2. Из абзаца третьего слова «блок-схема предоставления государственной услуги,» исключить.

1.1.2.3. В абзаце четвертом слова «страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «официального сайта департамента».

1.1.2.4. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информация о порядке предоставления государственной услуги (Административный регламент и иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги) размещается на официальном сайте департамента и на Едином портале.»

1.2. Дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах исполнительной власти Ярославской области, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"».

2. В разделе 2:

2.1. Абзац четвертый пункта 2.2 после слов «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)».

2.2. Абзац четвертый пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«Бланки заявления можно получить в департаменте или в МФЦ. Бланк заявления размещается также на официальном сайте департамента, на портале МФЦ, на Едином портале. Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке организации.»

2.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, представлен на официальном сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.»

2.4. В пункте 2.7:

2.4.1. Подпункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, право собственности или владения на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал или нотариально заверенная копия).»

2.4.2. Подпункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.5. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении отсутствуют.».

2.6. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование заявителей осуществляется в здании департамента.

Вход в здание оборудован вывеской. На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места приема заявлений, проведения консультаций и выдачи информации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стульями для ожидания, столами для возможности оформления документов;
- местами для приема и ожидания заявителей;
- информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.»

2.7. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, а также санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателями доступности государственной услуги для инвалидов являются:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.».

3. В разделе 3:

3.1. Абзац шестой пункта 3.1 признать утратившим силу.

3.2. Абзац девятый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«- осуществляет подготовку проекта задания по форме, утвержденной приказом 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";».

3.3. Абзац пятый пункта 3.5 дополнить словами «в течение 10 рабочих дней с момента получения задания».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ 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, нормативными правовыми актами Ярославской 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 № 210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных абзацами третьим, шестым, восьмым, десятым, одиннадцатым данного пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.»

5. Форму заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области/ многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

_____ (фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ наименование должности руководителя – для

_____ юридического лица; индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия¹**

Заявитель

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

СНИЛС ²																			
ОГРН/ОГРНИП																			

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

контактный телефон³: факс

сайт/ электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и категория историко-культурного значения:

Адрес места нахождения объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилию, 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:

вид права

вид документа

кадастровый номер
(или условный номер)

дата выдачи

номер государственной
регистрации права

ответственный представитель
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактный телефон³

адрес электронной почты

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить «V»):

- выдать лично на руки⁴
- направить по почте

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего настоящее заявление
- копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

(должность)

(подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

³ Включая код населенного пункта.

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

⁵ При наличии печати.».

6. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 2 к Административному регламенту) признать утратившей силу.