



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«24» 01 2024 г.

Регистрационный номер № 40

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

П Р И К А З

15 января 2024 г.

№ 71-01-07/17

Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления по охране объектов
культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/237**

Во исполнение требований Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в соответствии с требованиями постановления Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/237 «Об утверждении Административного регламента управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача паспорта на объект культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения» (в редакции приказов управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 15.05.2017

№ 71-01-07/133, от 07.09.2017 № 71-01-07/204, от 28.08.2018 № 71-01-07/174, от 11.02.2019 № 71-01-07/38, от 09.11.2020 № 71-01-07/528, от 20.05.2021 № 71-01-07/187), следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением правительства» заменить словами «Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением Правительства».

1.2. В Административном регламенте управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача паспорта на объект культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения»:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. Подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области (далее - Управление) в связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче паспорта на объект культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения, расположенный на территории Воронежской области (далее - Паспорт).

1.2.1.2. Подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее - Заявители).

Заявители - физические лица при предоставлении государственной услуги вправе выступать лично либо действовать через своих представителей.

Заявители - юридические лица при предоставлении государственной услуги действуют в лице своих уполномоченных представителей.».

1.2.1.3. Подраздел 1.3 признать утратившим силу.

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. В подразделе 2.1. слова «В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление» заменить словом «Наименование».

1.2.2.2. Подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление, в том числе с участием филиалов автономного учреждения

Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы Управления, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещаются на странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvtn.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Порталы государственных и муниципальных услуг).».

1.2.2.3. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю паспорта объекта культурного наследия, оформленного в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 07.06. 2016 № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации», по форме, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»;

2) выдача (направление) Заявителю уведомления Управления об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия.».

2.3.2. Способы получения результата государственной услуги: по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении в

Управление или МФЦ, через Порталы государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2.4. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

- в части выдачи паспорта объекта культурного наследия не должен превышать 30 дней с момента поступления в Управление заявления о выдаче паспорта объекта культурного наследия (приложение 1).

- в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).».

1.2.2.5. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на Порталах государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2.6. В подразделе 2.6:

1.2.2.6.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

1.2.2.6.2. Пункты 2.6.3 - 2.6.6 признать утратившими силу.

1.2.2.7. Подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.».

1.2.2.8. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.».

1.2.2.9. Наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги».

1.2.2.10. В подразделе 2.14:

1.2.2.10.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».

1.2.2.10.2. Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги в филиалах МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

МФЦ осуществляет следующие процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги, а также их передачу в Управление;
- выдачу документов.

Передача документов между филиалами МФЦ и Управлением осуществляется способом и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом соблюдения сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.».

1.2.2.10.3. Пункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Заявитель в целях получения государственной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Порталы государственных и муниципальных услуг;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.».

1.2.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур»**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

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

- прием, регистрация заявления установленной формы, передача заявления руководителю для нанесения резолюции;
- рассмотрение заявления специалистом, оформление Паспорта либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги, направление документа на подпись руководителю;
- регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги (Паспорта) либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**

3.2.1. Прием заявления установленной формы.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в Управление или МФЦ с заявлением, получение заявления и прилагаемых документов почтой либо поступление заявления и документов с Порталов государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Управления в течение одного рабочего

дня с момента приема документов.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Управление или МФЦ специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц

представляемых документов.

3.2.1.4. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.1.5. При установлении фактов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.6. При отсутствии препятствий для предоставления государственной услуги либо по настоянию заявителя специалист сообщает заявителю о предварительной дате предоставления государственной услуги.

3.2.1.7. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Управление, при поступлении заявления с Порталов государственных и муниципальных услуг специалист Управления передает принятое заявление для его регистрации.

Специалист Управления ставит соответствующую отметку на заявлении заявителя, а также вносит соответствующие сведения в систему электронного документооборота.

3.2.1.8. Специалист Управления:

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю Управления или

заместителю руководителя Управления;

- после рассмотрения руководителем Управления или заместителем руководителя Управления передает заявление и документы с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего предоставления государственной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги.

3.2.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления специалистом, оформление Паспорта либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.2.2.2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного заявления.

3.2.2.3. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист оформляет Паспорт и подписывает его у руководителя Управления.

3.2.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием

для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по п. 3.2.2 настоящего Административного регламента составляет 21 день.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является оформление Паспорта либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Паспорта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.2. Подписанный уполномоченным должностным лицом Управления Паспорт либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 6 дней с момента подписания регистрируется и направляется заявителю письмом, через Порталы государственных и муниципальных услуг или выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

3.2.3.3. В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предоставление государственной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, Паспорта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

3.2.3.6. При поступлении в Управление заявления через МФЦ зарегистрированное письмо о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник отдела государственной охраны Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник отдела государственной охраны Управления осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах и направление (выдача) исправленного документа заявителю.».

1.2.4. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Управления или уполномоченным заместителем руководителя Управления.

4.1.2. Перечень иных должностных лиц Управления, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается приказами Управления, положениями об отделах Управления, должностными регламентами государственных гражданских служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственным гражданским служащим Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления, но не реже чем 1 раз в месяц.

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. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Управления.

4.2.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Управления.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.6. Контроль деятельности Управления осуществляет Правительство Воронежской области.

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

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получении полной актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.».

1.2.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Порталах государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Порталы государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в электронном виде могут быть поданы посредством сайта министерства цифрового развития Воронежской области.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в Правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.»:

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Н.А. Гарашкин