



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

**ПРИКАЗ**

«16» 06 2020

г. Тамбов

№ 224

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия области от 07.06.2019 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления

Н.В.Юрина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственной охране  
объектов культурного наследия области  
от 16.06.2024 № 224

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» определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении управлением по государственной охране объектов культурного наследия области (далее – Управление) заявлений о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением при выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями могут выступать юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»): на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://tam.tmbreg.ru/>) (далее – официальный сайт Управления), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://www.gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Управления.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется путем:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

По телефону и при личном обращении заявителю предоставляются следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- о месте размещения информации и справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и требованиях к их заверению;
- о сроках приема и регистрации заявления в электронных карточках системы электронного документооборота;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю при обращении через Портал посредством использования средств Портала, а также по телефону и при личном обращении.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента уведомления его Управлением о приеме запроса и прилагаемых к нему документов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.5. Справочная информация размещается в электронном виде на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале, Портале, а также на информационных стендах в помещениях Управления на бумажных носителях.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Заявитель получает справочную информацию путем обращения к официальному сайту Управления, Единому portalу, Portalу, информационным стендам в помещениях Управления. Справочная информация предоставляется должностными лицами посредством телефонной связи, при устных или письменных обращениях.

Справочная информация предоставляется бесплатно.

Доступ к справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

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

культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: государственная услуга предоставляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в выдаче Задания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагающихся к заявлению (далее – материалы Заявителя), указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать двух рабочих дней со дня его регистрации уполномоченным должностным лицом Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

заявление, оформленное согласно приложению № 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278;

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

копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, являющееся объектом культурного наследия, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

почтовым отправлением;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

Указанный в настоящем пункте документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если он не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанного документа не является

основанием для отказа в предоставлении услуги.

Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области:

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям

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

заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

не представлены документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

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

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

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

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

Места ожидания, заполнения запросов и приема Заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа и комфорт, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие доступных мест общего пользования, в том числе для инвалидов;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Управления и порядок предоставления государственной услуги;

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

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

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

дублирование 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;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

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

2.15.7. визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Управления.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — комплексный запрос):

2.16.1. показателями доступности государственной услуги являются: размещение на Портале, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

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

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

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

2.16.2. показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

2.16.3. возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

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

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Портале без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

При записи на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также при обращении с жалобой с использованием средств Портала Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием 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».

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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

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

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления Заявителем документа, указанного в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента;

рассмотрение поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги и принятие решения о выдаче Задания или об отказе в выдаче Задания, подготовка и отправка Заявителю Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания.

Административные процедуры, выполняемые в многофункциональных центрах, отсутствуют.

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

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

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

заявление может поступить в Управление одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением;

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

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через Единый портал, Портал и на официальном сайте Управления.

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

устанавливает личность Заявителя;

регистрирует полученное заявление.

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

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

Днем подачи заявления считается день регистрации (присвоения регистрационного номера) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление передается руководителю Управления на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий — 120 минут.

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

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления Заявителем документа, указанного в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае непредставления Заявителем документа, указанного в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

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

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации запрашиваемых документов или информации об их отсутствии.

3.4. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги и принятии решения о выдаче Задания или об отказе в выдаче Задания, подготовке и отправке Заявителю Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания:

основанием для начала административной процедуры по выдаче

Задания является наличие заявления с положительными результатами проверки на соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

3.4.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

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

3.4.2. Руководитель Управления подписывает представленный документ.

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

Журнал учета выдачи Заданий ведется по форме согласно приложению к административному регламенту.

3.4.3. Один экземпляр Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (представителю Заявителя) на руки в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных документов уполномоченным должностным лицом Управления. Второй экземпляр Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания хранится в Управлении.

Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в Управление.

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

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является предоставление

Заявителю Задания либо отказа в выдаче Задания.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации подписанного руководителем Управления Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания.

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

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

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

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

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

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

3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, официального сайта Управления заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления исполнения должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления положений административного регламента.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

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

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

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

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

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления, на решения и действия (бездействие) Управления подается подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих и работников Управления подается начальнику Управления.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на

официальном сайте Управления и Портале.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих и работников Управления рассматриваются начальником Управления.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

После поступления жалобы в Управление ее регистрация производится уполномоченным должностным лицом Управления.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление.

После регистрации жалоба незамедлительно направляется должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Управления, жалоба регистрируется Управлением и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть

предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанных в настоящем пункте, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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