



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 29 » 11 2022

г. Тамбов

№ 323

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

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 № 699 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в новой редакции согласно приложению.

2. Приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области от 16.06.2020 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://tam.tmbreg.ru>) и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Д.А.Самородин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления по государственной охране
объектов культурного наследия области
от 29.10.2012 № 323

Административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача выписки из единого
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, содержащей информацию об
объектах культурного наследия регионального значения или объектах
культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении управлением по государственной охране объектов культурного наследия области (далее – Управление) запросов о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр), содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в Реестр.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением при выдаче выписки из Реестра, содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в Реестр.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее — Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее — представитель Заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги

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» (<http://www.gosuslugi.ru>) (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.

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 услуги 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 выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача выписки из Реестра, содержащей информацию об объектах культурного наследия регионального значения или объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в Реестр (далее – Выписка) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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 составляет 10 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) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день, который включается в срок государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

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

запрос, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя).

2.6.2. Запрос и прилагаемые документы представляется (направляется) в Управление одним из следующих способов по выбору Заявителя:

2.6.2.1. на бумажном носителе:

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;

2.6.2.2. в электронной форме:

посредством направления на официальную электронную почту Управлению (post@tam.tambov.gov.ru), с учетом положений Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

посредством направления через Единый портал.

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

Для предоставления Управлением государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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 результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 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 уголкам) 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, собаке-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 15¹ 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, официальном сайте Управления и 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 запроса и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

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 15¹ 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 запроса о предоставлении государственной услуги, подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при обращении с жалобой с использованием средств Единого 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».

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал осуществляется посредством порталной формы <http://gosuslugi.ru/600449/1>.

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. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

принятие решения о выдаче Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовке и отправке Заявителю Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Возможность предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, отсутствует.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Запрос 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность Заявителя;
регистрирует полученный запрос.

В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги оформлен с нарушением требований или у Заявителя отсутствует заполненный запрос, специалист, осуществляющий личный прием, распечатывает бланк запроса и оказывает Заявителю помощь в правильном заполнении запроса. Запрос о предоставлении государственной услуги Заявитель заполняет собственноручно.

Поступивший запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Управления.

Днем подачи запроса считается день регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированный запрос передается руководителю Управления на рассмотрение

В случае если в орган охраны поступило обращение заявителя о выдаче выписки из реестра об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9¹, 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» не относится к полномочиям органа охраны, обращение заявителя в срок не более трех рабочих дней должно быть направлено в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране в соответствии со статьями 9, 9¹, 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.2.2. Руководитель Управления рассматривает запрос, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Управления, ответственное за подготовку Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в электронной системе документооборота.

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

3.3. Принятие решения о выдаче Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовке и отправке Заявителю Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет поиск информации об объекте культурного наследия в автоматизированной информационной системе единого государственного реестра объектов культурного наследия.

В случае обнаружения запрашиваемых сведений должностное лицо Управления готовит проект Выписки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений, должностное лицо Управления готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.3. Подготовленный документ направляется на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает регистрацию документа.

3.3.4. Выписка из реестра выдается способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги.

К выписке из реестра прилагается копия акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр. Копии указанных актов изготавливаются с помещенных в учетные дела объектов культурного наследия электронных документов или электронных образов документов, представляемых в Министерство культуры Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954. В выписке из реестра указывается количество листов, приложенной копии акта.

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие запрашиваемых сведений.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации подписанной руководителем Управления Выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в электронной системе документооборота.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. 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.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

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;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации Управлением запроса услуги;
- досудебного обжалования.

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. Заявители 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.

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, подается Главе Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих 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 Тамбовской области.

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

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 в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача выписки из
единого государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, содержащей информацию об
объектах культурного наследия регионального значения или
объектах культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

Начальнику управления по
государственной охране объектов
культурного наследия Тамбовской области
392000 г.Тамбов, ул. Советская, 106а

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

Юридический адрес (место регистрации
физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

Контактная информация (номер телефона,
электронная почта) _____

ЗАПРОС

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, содержащую информацию об объекте культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес объекта культурного наследия _____

(полный адрес объекта, в том числе: город, район, село, улица, дом, литера строения)

Результат государственной услуги прошу:

нужное отметить

<input type="checkbox"/>	Выдать лично Заявителю (представителю)
--------------------------	--

	Заявителя)
	Направить почтовым отправлением
	Направить на адрес электронной почты

Заявитель: подпись _____ Ф.И.О. (последнее — при наличии) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача выписки из единого государственного
реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, содержащей
информацию об объектах культурного наследия
регионального значения или объектах
культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенных в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам	

	истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекту культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	
15.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)	