



ЗАКОННОСТЬ

14.05.2021

Служба государственного контроля

36-11353

ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13.05.2021 № 41
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области от 23.09.2016 № 30

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области к проведению мероприятий по государственному надзору, утвержденный приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 23.09.2016 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации экспертов и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных приказов департамента культуры Ярославской области», следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 раздела 1:

1.1.1. Подпункты 1.3.1 – 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

- по телефонам, указанным на официальном сайте департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт департамента): <http://www.yarregion.ru/depts/dookn/default.aspx>;

- с помощью расположенных в здании департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области (далее – департамент) информационных стендов;

- на сайте департамента, где размещается Административный регламент;
- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, где размещаются информация о государственной услуге, а также форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.2. На информационных стендах в помещении департамента, на сайте департамента, а также на Едином портале размещается:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- информация о порядке проведения личного приема заявителей;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцом заявления об аттестации эксперта (далее – заявление).

1.3.3. Контактная информация размещена на сайте департамента, а также в сети "Интернет", в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

1.1.2. Подпункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

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

1.1.3. Подпункт 1.3.5 признать утратившим силу.

1.2. В разделе 2:

1.2.1. В абзаце втором пункта 2.3 слова «или с использованием электронной почты» заменить словами «, электронной почте или через Единый портал».

1.2.2. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на сайте департамента, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

1.2.3. В пункте 2.9:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Граждане, изъявившие желание получить аттестацию эксперта (пройти переаттестацию), представляют непосредственно или направляют в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, следующие документы:»;

- подпункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Копии документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования и стажа работы заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 Административного регламента (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, копии трудовых договоров, договоров о выполнении гражданином работ (оказании услуг) по заявленным видам деятельности за последние 10 лет).»;

- дополнить подпунктом 2.9.3 следующего содержания:

«2.9.3. В рамках межведомственного взаимодействия департаментом запрашиваются следующие документы:

- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период с 01 января 2020 г.);

- информация или сведения о высшем и (или) послевузовском профессиональном образовании по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.».

1.2.4. Пункт 2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.5. В пункте 2.15:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.»;

- дополнить подпунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.».

1.2.6. Дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования, фотографирования и должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- сведения в электронной копии документа должны быть читаемы, может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в департамент.

Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 3.9 раздела 3 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления государственной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в личный кабинет.

Электронная скан-копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю в личный кабинет.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,

на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых департаментом при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия:

- от Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже заявителя (за период с 01 января 2020 г.);

- от Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации – информация или сведения о высшем и (или) послевузовском профессиональном образовании по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов и информации не может превышать 5 рабочих дней.».

1.3.2. Подпункт 3.3.1 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявителем квалификационной документации в департамент.

Квалификационная документация, поступившая в департамент, регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации квалификационной документации в день ее поступления в департамент.

Секретарь комиссии проверяет наличие предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения комиссией вопроса об аттестации заявителя, а также правильность оформления заявления и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации квалификационной документации передает ее на рассмотрение председателю комиссии (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса).

В случае необходимости секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после регистрации поступившей в департамент квалификационной документации направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.2 данного раздела Административного регламента и в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос передает квалификационную документацию на рассмотрение председателю комиссии.

В случае отсутствия предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения комиссией вопроса об аттестации заявителя, несоблюдения заявителем формы заявления, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации квалификационной документации обеспечивает направление заявителю письма о возврате квалификационной документации без рассмотрения с разъяснением причины возврата.

Письмо о возврате квалификационной документации направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала.

После устранения оснований, послуживших причиной возврата квалификационной документации без рассмотрения, заявитель вправе повторно направить квалификационную документацию в департамент.

Повторное рассмотрение комиссией квалификационной документации осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления квалификационной документации в департамент.».

1.3.3. В пункте 3.4:

- абзац второй подпункта 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«Уведомление направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала.»;

- в подпункте 3.4.11 слова «в комиссию» заменить словами «в департамент»;

- подпункты 3.4.12, 3.4.13 изложить в следующей редакции:

«3.4.12. Копия приказа об отказе в аттестации в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала.

3.4.13. Направление (вручение) копии приказа об отказе в аттестации заявителя регистрируется в журнале регистрации квалификационной документации.».

1.3.4. Подпункты 3.6.3, 3.6.4 пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Приказ об аттестации заявителя департамент издает в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления квалификационной документации в департамент.

В течение 3 рабочих дней секретарь комиссии обеспечивает направление (вручение) копии приказа об аттестации заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала.

3.6.4. Направление (вручение) копии приказа департамента об аттестации заявителя регистрируется в журнале регистрации квалификационной документации.».

1.3.5. В подпункте 3.7.2 пункта 3.7 слова «на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» заменить словами «на сайте департамента».

1.3.6. Дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приема указанных заявления и документов, получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы департаментом";
- "Рассмотрена квалификационная документация";
- "Назначена дата проведения квалификационного экзамена";
- "Принято решение об аттестации заявителя/ об отказе в аттестации заявителя";
- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".

3.9.2. Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту департамента, ответственному за работу с Единым порталом.

Специалист департамента, ответственный за работу с Единым порталом, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет указанные документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

3.9.3. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме скан-копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".».

1.4. В разделе 5:

1.4.1. Абзац четвертый пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;».

1.4.2. Пункты 5.2 – 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников департамента подаются директору департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1.4.3. Пункты 5.10, 5.11 признать утратившими силу.

1.5. В пункте 6 Правил формирования и ведения реестра экспертов, привлекаемых департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области к проведению мероприятий по государственному надзору (приложение 5 к Административному регламенту), слово «странице» заменить словами «официальном сайте».

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

Директор департамента



А.Е. Филяев