



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27.02.2024 № 26
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области
от 18.10.2016 № 40

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия паспорта объекта культурного наследия, утвержденный приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 18.10.2016 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия паспорта объекта культурного наследия и признании утратившим силу приказа департамента культуры Ярославской области от 17.02.2012 № 6 и частично утратившим силу приказа департамента культуры Ярославской области от 17.05.2013 № 29», изменения согласно приложению.

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

Руководитель службы

А.С. Рожкова

Приложение
к приказу государственной
службы охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области
от 27.02.2024 № 26

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче собственнику или иному законному
владельцу объекта культурного наследия паспорта объекта культурного
наследия**

1. В разделе 1:

1.1. В пункте 1.1:

- в абзаце первом слова «департаментом охраны» заменить словами «государственной службой охраны», слово «департамент» – словом «служба»;
- в абзаце втором слово «департамента» заменить словом «службы»;

1.2. В пункте 1.3:

- в подпункте 1.3.1 слово «департамента» заменить словом «службы»;
- в подпункте 1.3.2:

в абзаце втором слова «начальника отдела учета объектов культурного наследия департамента (далее – ОУ)» заменить словами «заместителя начальника отдела разрешительной документации и учета объектов культурного наследия службы (далее – отдел)»;

в абзацах третьем – шестом слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"».

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.2, абзацах втором, третьем, пятом пункта 2.3, пункте 2.6, абзацах втором, третьем пункта 2.12, абзацах втором, третьем пункта 2.13, абзацах пятом, шестом пункта 2.14, абзаце пятом подпункта 2.15.1, абзаце третьем подпункта 2.15.2 пункта 2.15 слово «департамент»

в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

2.2. В пункте 2.7:

- в абзаце первом подпункта 2.7.2 слово «департаментом» заменить словом «службой»;

- в подпункте 2.7.3:

в абзацах первом, третьем слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах;

в абзаце восьмом слово «департамента» заменить словом «службы», слово «директора» – словом «руководителя».

3. В разделе 3:

3.1. В абзаце четвертом пункта 3.1 слова «директором департамента» заменить словами «руководителем службы».

3.2. В пункте 3.2:

- в абзацах втором, одиннадцатом слово «департамент» заменить словом «службу»;

- в абзаце третьем аббревиатуру «ОУ» заменить словом «отдела»;

- в абзаце четвертом аббревиатуру «ОУ» заменить словом «отдел», слово «департамента» – словом «службы»;

- в абзаце пятом слово «департамент» заменить словом «службу», аббревиатуру «ОУ» – словом «отдела»;

- в абзацах девятом, двенадцатом слова «начальнику ОУ» заменить словами «заместителю начальника отдела»;

- в абзаце десятом слово «департамент» заменить словом «службу», аббревиатуру «ОУ» – словом «отдела», слово «начальнику» – словами «заместителю начальника».

3.3. В пункте 3.3:

- в абзаце втором, тридцатом слово «начальник» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель начальника» в соответствующих падежах, аббревиатуру «ОУ» – словом «отдела»;

- в абзацах третьем, четвертом, восьмом, двадцать пятом аббревиатуру «ОУ» заменить словом «отдела»;

- в абзаце пятом слово «Начальник» заменить словами «Заместитель начальника», аббревиатуру «ОУ» – словом «отдела»;

- в абзаце седьмом, двадцать седьмом слова «начальник ОУ» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель начальника отдела» в соответствующих падежах;

- в абзаце двадцать шестом аббревиатуру «ОУ» заменить словом «отдела», слово «департамент» – словом «службу».

3.4. В пункте 3.4:

- в абзацах первом – третьем, седьмом слова «директор департамента» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель службы» в соответствующих падежах;

- в абзаце четвертом слова «начальником ОУ» заменить словами «заместителем начальника отдела», слова «директору департамента» – словами «руководителю службы»;

- в абзаце пятом аббревиатуру «ОУ» заменить словом «отдела».

3.5. В пункте 3.5:

- в абзаце втором аббревиатуру «ОУ» заменить словом «отдела»;

- в абзаце третьем слова «директора департамента» заменить словами «руководителя службы»;

- в абзаце девятом слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

3.6. В пункте 3.6:

- в абзаце первом аббревиатуру «ОУ» заменить словом «отдела»;

- в абзаце третьем слово «департамента» заменить словом «службы».

4. Разделы 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами службы, принимающими участие в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителем осуществляет руководитель службы.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяет руководитель службы.

4.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются службой в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя в адрес службы.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель службы осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6. Ответственность государственных гражданских служащих службы, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, устанавливается действующим законодательством и должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностного лица службы, государственных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ службы, должностного лица службы, государственного служащего 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 Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. Жалобы на решения и действия (бездействие)

службы, руководителя службы, должностного лица службы, государственного служащего рассматриваются непосредственно руководителем службы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, должностного лица службы, государственного служащего, руководителя службы может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, должностного лица службы 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) службы, должностного лица службы либо государственного служащего;

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы, должностного лица службы, 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 службы, 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 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.».

5. В реквизите адресата формы заявления о выдаче паспорта объекта культурного наследия (приложение 1 к Административному регламенту) слово «департамент» заменить словами «государственную службу».