



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.03.2024 № 50
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области от 02.09.2016 № 29

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 02.09.2016 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению работ по выявлению, определению историко-культурной ценности и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «директора департамента» заменить словами «руководителя службы».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению работ по выявлению, определению историко-культурной ценности и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, утвержденный приказом, внести 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 15.03.2024 № 50

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по проведению работ по выявлению,
определению историко-культурной ценности и государственному учету
объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия

1. В разделе 1:

1.1. В абзаце втором пункта 1.1 слова «департамента охраны» заменить словами «государственной службы охраны», слово «департамент» – словом «служба», слово «департамента» – словом «службы».

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. В абзацах первом, третьем, шестом подпункта 1.3.1 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

1.2.2. Подпункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Отделом службы, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел разрешительной документации и учета объектов культурного наследия службы (далее – отдел).».

1.2.3. В подпункте 1.3.3:

- в абзаце втором слова «начальника ОУ» заменить словами «заместителя начальника отдела»;

- в абзацах третьем, четвертом, седьмом, восьмом, десятом – тринадцатом слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

1.3. Из пункта 1.4 слова «в департаменте 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"» исключить.

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.2, абзацах втором, третьем пункта 2.3, пункте 2.6 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

2.2. В пункте 2.7:

2.2.1. В абзацах четвертом, пятом подпункта 2.7.1 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

2.2.2. В подпункте 2.7.2:

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

- в абзаце десятом слово «департамента» заменить словом «службы», слова «директора департамента» – словами «руководителя службы».

2.3. В пункте 2.12, абзацах втором, третьем пункта 2.13, абзацах первом, втором подпункта 2.14.1, абзацах втором, третьем, пятом, седьмом подпункта 2.14.2 пункта 2.14, абзацах третьем, пятом пункта 2.15 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

3. Разделы 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

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

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – не более 87 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день с момента поступления заявления к уполномоченному должностному лицу;

- направление заявителю уведомления почтовым отправлением (простым письмом) – не более 2 рабочих дней со дня подписания уведомления.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления в журнале государственного учета объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу заявления с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела.

В случае обращения заявителя с заявлением в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в службу сотрудник отдела:

- проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- регистрирует заявление в журнале государственного учета объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия;

- передает заявление и приложенные к нему документы заместителю начальника отдела;

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов заместителю начальника отдела.

Заместитель начальника отдела направляет заявление и приложенные к нему документы сотруднику отдела, который в течение 87 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку представленных заявителем документов, необходимых для принятия решения о включении либо об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия Ярославской области, на соответствие требованиям пункта 2 порядка проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1905 "Об утверждении порядка проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия";

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения об объекте, обладающем признаками объекта культурного наследия, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований области, государственном казенном учреждении Ярославской области "Государственный архив Ярославской области" и (или) его филиалах (по месту нахождения объекта), в государственном бюджетном учреждении Владимирской области "Государственный архив Владимирской области" (в случае, если объект расположен на территории городского округа г. Переславля-Залесского), в случае если заявитель не представил указанные сведения самостоятельно, контролирует получение указанных сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит работу по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в том числе организует проведение осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, и составляет акт осмотра объекта с фотофиксацией;

- готовит проект уведомления в адрес заявителя;

- готовит пояснительную записку о наличии либо отсутствии историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

Подготовленный проект уведомления и указанную пояснительную записку сотрудник отдела передает заместителю начальника отдела для согласования. Заместитель начальника отдела рассматривает и согласовывает проект уведомления, подписывает пояснительную записку. Согласованный проект уведомления и пояснительная записка о наличии либо отсутствии историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в тот же день передаются руководителю службы для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 87 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем службы проекта уведомления и приложенных документов от заместителя начальника отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель службы.

Руководитель службы в течение 1 рабочего дня с момента получения проекта уведомления подписывает проект уведомления и передает его вместе с комплектом документов заместителю начальника отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

3.5. В срок не более 2 рабочих дней со дня подписания уведомления служба направляет заявителю уведомление почтовым отправлением (простым письмом).

Заявление и приложенные к нему документы (или их копии), представленные в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, запросы, направляемые в порядке межведомственного взаимодействия, и ответы на них, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, документы, подтверждающие направление заказных писем, и иные документы, поступившие в ходе предоставления государственной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел службы.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием указанными должностными лицами решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами службы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц службы. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятия решений и подготовки ответов на указанные обращения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы службы, утверждаемых руководителем службы. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- жалобы граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов органов

местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица службы принимают меры по устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.»

4. В разделе 5:

4.1. В наименовании слова «департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственных служащих департамента» заменить словами «службы, руководителя службы, должностного лица службы, государственных служащих службы».

4.2. Абзац десятый пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«- отказ службы, должностного лица службы, государственного служащего службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

4.3. Пункты 5.2 – 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы, должностного лица службы, государственного служащего службы рассматриваются непосредственно руководителем службы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, должностного лица службы, государственного служащего службы может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта службы на портале органов государственной власти Ярославской области, федеральной государственной информационной

системы "Единый портал 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 службы, 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 службы;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы либо государственного служащего службы. 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.»

4.4. В абзацах четвертом, шестом пункта 5.5 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

4.5. В пункте 5.8 слова «департамент информатизации и связи» заменить словами «министерство цифрового развития».