



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«04» 02 2019

г. Тамбов

№ 8

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В целях приведения нормативных правовых актов управления по государственной охране объектов культурного наследия области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный приказом управления по государственной охране объектов культурного наследия области от 12.12.2016 № 252 (в редакции от 26.12.2017), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

в подразделе 1.1 слово «(заявлений)» исключить;

в подразделе 1.2 после слов «индивидуальные предприниматели» дополнить словами «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления),»;

в подразделе 1.3:

в абзаце девятом пункта 1.3.1 слова «Сергея Рахманинова, 2а» заменить словами «Советская, 106А»;

в абзаце втором пункта 1.3.3 слово «Портал» заменить словами «Региональный портал»; слова «<http://pgu.tambov.gov.ru/>» заменить словами «<http://gosuslugi68.ru/>»;

после абзаца первого пункта 1.3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«государственная информационная система «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) - <http://gosuslugi.ru/>;»;

в пункте 1.3.4 слова «на Портале» заменить словами «на Едином портале, Региональном портале»;

в абзаце втором пункта 1.3.9 после слов «на официальном сайте Управления,» дополнить словами «Едином портале, Региональном портале».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце третьем подраздела 2.2 слова «Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.» заменить словами «органом регистрации прав.»;

в подразделе 2.5 абзац последний исключить;

в подразделе 2.6:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.»;

в абзаце втором пункта 2.6.1 слова «заявление, оформленное» заменить словами «запрос, оформленный»;

в абзаце первом пункта 2.6.2 слово «заявление» заменить словом «запрос»;

абзац четвертый пункта 2.6.2 дополнить словами «, с учетом положений Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»»;

в абзаце втором пункта 2.6.3 слова «Заявление должно» заменить словами «Запрос должен»;

абзац четвертый пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего запрос от имени организации.»;

абзац первый подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.»;

в подразделе 2.8:

в абзацах втором, третьем по тексту слово «представление» заменить словом «предоставление» в соответствующих падежах;

дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

в подразделе 2.10:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце втором после слова «приостановления» дополнить словом «предоставления»;

в абзаце втором подраздела 2.13 слово «заявления» заменить словом «запроса»;

в подразделе 2.14:

в абзаце первом после слова «Срок» дополнить словами «и порядок»;

после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«порядок регистрации запроса заявителя осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3 административного регламента.»;

в абзаце первом подраздела 2.15 после слов «размещению и оформлению» дополнить словом «визуальной»;

в подразделе 2.16:

абзац первый дополнить словами «, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:»;

в абзаце втором пункта 2.16.1 слова «на Портале» заменить словами «на Едином портале, Региональном портале»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.»;

в подразделе 2.17:

в абзаце восьмом слова «электронном виде» заменить на слова «электронной форме»;

в абзаце девятом слова «через Портал» заменить словами «через Единый портал, Региональный портал»; слова «<http://pgu.tambov.gov.ru/>» заменить словами «<http://gosuslugi.ru/>, <http://gosuslugi68.ru/>;».

1.3. Раздел 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» изложить в следующей редакции:

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

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

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

анализ поступивших запросов о предоставлении государственной услуги (проверка поступивших документов);

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

принятие решения о выдаче Паспорта или об отказе в выдаче Паспорта, подготовка и отправка Заявителю Паспорта или уведомления об отказе в выдаче Паспорта;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

основанием для начала административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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, Региональный портал (<http://gosuslugi68.ru/>, <http://gosuslugi68.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://pam.tmbreg.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием: устанавливает личность Заявителя;

изучает содержание запроса;
определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе;
регистрирует полученный запрос.

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

Зарегистрированный запрос передается руководителю Управления на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий - 120 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день с даты регистрации запроса уполномоченным должностным лицом Управления.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших запросов о предоставлении государственной услуги (проверке поступивших документов):

основанием для начала административной процедуры является получение запроса должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку запроса, а также представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня с даты получения запроса должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием запроса должностным лицом Управления.

3.4. В случае непредставления Заявителем документа, указанного в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган регистрации прав о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления Заявителем документа, указанного в пункте 2.7 административного регламента, является прием от Заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации составляет 2 рабочих дня с момента выявления должностным лицом факта непредставления Заявителем документа, указанного в пункте 2.7 административного регламента.

3.4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган регистрации прав.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при принятии решения о выдаче Паспорта или об отказе в выдаче Паспорта, подготовке и отправке Заявителю Паспорта или уведомления об отказе в выдаче Паспорта:

основанием для начала административной процедуры по выдаче Паспорта является наличие запроса с положительными результатами проверки на соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента;

основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в выдаче Паспорта является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект Паспорта по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или проект уведомления об отказе в выдаче Паспорта;

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

Руководитель Управления подписывает представленный документ.

Максимальный срок выполнения действий - 17 дней с даты получения запроса и документов должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут с момента поступления документа на регистрацию.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр Паспорта или уведомления об отказе в выдаче Паспорта направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (представителю Заявителя) на руки. Второй экземпляр Паспорта или уведомления об отказе в выдаче Паспорта хранится в Управлении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Паспорта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 дней с даты получения запроса и документов должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

3.7. Исправление 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 поступления соответствующего заявления.».

1.4. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

в подразделе 4.1:

абзац первый дополнить словами «и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:»;

абзацы пять-десять исключить;

абзац первый подраздела 4.2 изложить в следующей редакции:

«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:»;

дополнить подразделом 4.3 следующего содержания:

«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.»;

подраздел 4.3 считать подразделом 4.4;

абзац первый подраздела 4.4 изложить в следующей редакции:

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

1.5. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления»:

Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 5.3:

в абзаце третьем слово «Заявителя» исключить;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«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;»;

в абзаце шестом слово «или» исключить;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;»;

абзац десятый исключить;

после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 5.4:

в первом предложении абзаца второго после слов «жалоба на» дополнить словами «решения и»;

второе предложение абзаца второго изложить в следующей редакции:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию Тамбовской области.»;

в третьем абзаце после слов «по почте,» дополнить словами «через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», после слов «официального сайта Управления,» дополнить словами «Единого портала, Регионального портала»;

в восьмом абзаце слова «решением и действием» заменить словами «решениями и действиями»;

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.»;

в пункте 5.9:

в абзаце первом слова «Управление принимает» заменить словом «принимается»;

в абзаце втором:

слова «удовлетворяет жалобу» заменить словами «жалоба удовлетворяется»;

слова «Управлением», «, а также в иных формах;» исключить;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«в удовлетворении жалобы отказывается.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«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.»;

пункты 5.2, 5.11 исключить;

пункты 5.3-5.10 считать пунктами 5.2-5.9 соответственно.

1.6. В приложении № 1 к административному регламенту слово «ЗАЯВЛЕНИЕ» заменить словом «ЗАПРОС».

1.7. В приложении № 2 к административному регламенту:

слова «заявления (запроса)» заменить словом «запрос»;

по тексту слово «заявление» заменить словом «запрос» в соответствующих падежах.

2. Инженеру 1 категории отдела сохранения, государственной охраны и

учета объектов культурного наследия управления по государственной охране объектов культурного наследия области Д.В.Чистякову в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа, внести изменения в сведения о государственной услуге в государственной информационной системе Тамбовской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия области.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

Начальник управления



В.И.Копылов