



**Комитет по охране и использованию объектов
историко-культурного наследия Тюменской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019

№ 19/19-р

г. Тюмень

*О внесении изменения в распоряжение
от 10.12.2012 № 9-р*

В распоряжение Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 10.12.2012 № 9-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Председатель комитета

А.К. Базилева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Комитета
по охране и использованию объектов
историко-культурного наследия
Тюменской области от 30.12.2019 № 19/19-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача паспорта объекта культурного наследия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия (далее также – государственная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области при выдаче паспорта объекта культурного наследия. Паспорт объекта культурного наследия выдается на объект культурного наследия, включенный в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также – реестр).

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - собственникам или иным законным владельцам объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

Справочная информация

1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области, справочных телефонах его структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена:

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу www.admtumen.ru на странице Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области в подразделе «Услуги и функции»;

в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtumen.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача паспорта объекта культурного наследия.

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны и использования объектов культурного наследия (далее — отдел охраны).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия;

2.3.2. отказ в выдаче паспорта объекта культурного наследия.

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 законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. С нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, можно ознакомиться:

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу www.admtyuмен.ru на странице Комитета в подразделе «Услуги и функции»;

в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtyuмен.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Государственная услуга предоставляется заявителю на основании следующих документов:

1) заявления о выдаче паспорта объекта культурного наследия, подписанного уполномоченным лицом (далее также - заявление);

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее также - ЕГРН);

3) копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги направляется в Комитет на бумажном носителе либо в виде электронного документа по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.8. Заявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование объекта культурного наследия;

2) адрес объекта культурного наследия;

3) вид вещного права заявителя на объект культурного наследия и земельный участок, занимаемый объектом культурного наследия, с указанием реквизитов документов, подтверждающих вещное право заявителя;

4) информацию о заявителе:

для юридического лица:

наименование органа, в который подается заявление; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма; наименование должности лица, подписавшего заявление; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; номер телефона; дата подачи заявления;

для физического лица:

наименование органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество; почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; номер телефона; дата подачи заявления.

2.9. Запрещается 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;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

2.10. Документы, необходимые 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 предоставить:

- выписка из ЕГРН в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

Непредоставление указанной в настоящем пункте информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за получением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка в границах территории указанного объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

объект культурного наследия, включенный в реестр, не зарегистрирован в реестре в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

объект культурного наследия, включенный в реестр, находится на территории другого субъекта Российской Федерации.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям, за исключением указанных в настоящем пункте оснований.

При принятии решения об отказе в нем указывается аргументированная мотивировка с изложением обстоятельств, послуживших причиной для принятия решения об отказе, и предложением по устранению замечаний, позволяющему принять положительное решение.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет десять минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.18. Поступившие в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подлежат регистрации в день их поступления.

При поступлении заявления в нерабочий день в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, заверенного электронной подписью заявителя, заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При личном обращении заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами прием и регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя в срок не более 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Прием заявителей осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.20. Помещения должны соответствовать комфортным условиям для пребывания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

2.21. Места для оформления обращений заявителей и (или) заполнения заявителями иных документов располагаются в помещениях, занимаемых Комитетом, оборудуются столами и стульями, а также обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления указанных документов всеми заявителями.

2.22. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах с визуальной и текстовой информацией. Информационные стенды устанавливаются возле помещений Комитета.

Визуальная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на стендах в форме блок-схемы последовательности административных процедур и алгоритмов административных действий с указанием номеров телефонов и графика работы Комитета.

Текстовая информация на информационных стендах включает:

сведения о полном наименовании Комитета, графике его работы, должностных лицах Комитета (фамилии, имена, отчества, должности),

номера телефонов отделов и адрес электронной почты Комитета;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.23. Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность информации, четкость ее изложения, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.24. Мультимедийная информация размещается на странице Комитета Официального портала органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru).

2.25. Для инвалидов обеспечивается создание следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, и оказываемым государственным услугам, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.26. Для инвалидов обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 10 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%

3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.29. Заявление о предоставлении государственной услуги направляется в Комитет на бумажном носителе либо в виде электронного документа по форме, указанной в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.30. К заявлению в виде электронного документа заявитель вправе приложить на свое усмотрение необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.31. Документы в электронной форме направляются заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе системы «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) и (или) на Портале услуг Тюменской области.

Все электронные документы подписываются заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями пункта 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых до-

пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — Правила).

Простая электронная подпись может быть использована заявителем при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил.

2.32. Направление в электронной форме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления, направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел охраны;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов исполнителем, подготовка результата предоставления государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления, направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел охраны

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги, включая прилагаемые к заявлению документы (далее также – заявление).

3.3. Заявление на усмотрение заявителя может быть направлено в Комитет следующими способами:

а) при личном обращении в Комитет;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа (в электронной форме), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала услуг Тюменской области.

3.4. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым к рассмотрению со дня его регистрации в Комитете. Заявление регистрируется в Комитете в день обращения заявителя (в день получения заявления, в том числе по почте, в электронной форме).

При поступлении заявления в нерабочий день в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, заверенного электронной подписью заявителя, заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При личном обращении заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами прием и регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя в срок не более 5 минут.

3.5. Прием и регистрация письменных заявлений и заявлений в форме электронного документа осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

3.6. Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для заявлений на бумажных носителях, за исключением требований к проставлению на нем штампа в соответствии с пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.7. Регистрация заявления осуществляется путем внесения сведений о приеме заявления в журнал учета входящей корреспонденции и присвоения заявлению входящего номера. Ведение журнала учета входящей корреспонденции осуществляется на электронном носителе в соответствии с установленными в Комитете правилами делопроизводства. Данные о заявлении вносятся в систему электронного документооборота и делопроизводства «Директум» (далее также – СЭД) в порядке, установленном для ведения этой системы.

3.8. На заявлении, поступившем в Комитет на бумажном носителе, в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации заявления в Комитете.

3.9. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме направляются заявителем в порядке, предусмотренном пунктом 2.31 настоящего административного регламента.

3.10. Порядок проверки подлинности электронной подписи и порядок признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи устанавливаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

3.11. Получение заявителем актуальных сведений о принятии заявления к рассмотрению и о ходе его рассмотрения осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим подразделом.

3.12. В случае направления заявления о предоставлении государственной

услуги в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале и (или) на Портале услуг Тюменской области информирование заявителя о принятии заявления к рассмотрению и о ходе его рассмотрения осуществляется посредством указанных систем в автоматическом режиме. Информирование заявителя осуществляется непосредственно после направления им заявления, путем отображения соответствующего сервисного сообщения, а также путем направления sms-уведомлений либо отправки сообщений на email заявителя.

3.13. Возможные статусы хода предоставления государственной услуги, в отношении которых заявителем может быть осуществлен мониторинг с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале:

- «Отправлено в ведомство»;
- «Принято ведомством»;
- «Промежуточные результаты от ведомства»;
- «Исполнено/Отказ».

Возможные статусы хода предоставления государственной услуги, в отношении которых заявителем может быть осуществлен мониторинг с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области:

- «Отправлено»;
- «Получено»;
- «Зарегистрировано»;
- «На рассмотрении»;
- «Утверждено/Отказано».

3.14. Заявление вместе с прилагаемыми документами в день его регистрации передается специалистом, ответственным за прием документов, на рассмотрение в отдел охраны.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его для исполнения в отдел охраны.

Административная процедура завершается в день регистрации заявления в Комитете.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов исполнителем, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел охраны.

3.17. В день поступления документов на рассмотрение отдела охраны начальник отдела знакомится с ними и определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.18. Заявление рассматривается отделом охраны в срок не более 17 рабочих дней со дня его поступления в отдел.

3.19. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел охраны рассматривает представленные документы и устанавливает:

соответствие либо несоответствие обратившегося лица описанию заявителей, предусмотренному настоящим административным регламентом;

соответствие либо несоответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных настоящим административным регламентом;

соответствие либо несоответствие представленных документов требованиям к их содержанию, установленным действующим законодательством.

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел охраны формирует запрос для получения сведений, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Тюменской области от 19.12.2011 № 467-п «Об осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3.21. По результатам рассмотрения документов при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о выдаче паспорта объекта культурного наследия и передает его на согласование начальнику отдела охраны с приложением паспорта объекта культурного наследия. Паспорт оформляется в необходимом количестве оригинальных экземпляров для лиц, указанных в пункте 8 Порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 07.06.2016 № 1271, по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия».

Максимальный срок административного действия — не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел охраны.

3.22. По результатам рассмотрения документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия и передает его на согласование начальнику отдела охраны.

Максимальный срок административного действия — не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел охраны.

3.23. Начальник отдела охраны согласовывает уведомление о выдаче паспорта объекта культурного наследия с приложением паспорта объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта

культурного наследия в течение 3 рабочих дней со дня их получения и в тот же день передает указанные документы на подпись председателю Комитета.

3.24. Уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия либо уведомление о выдаче паспорта объекта культурного наследия и паспорт объекта культурного наследия подписываются председателем Комитета в срок не более 2 рабочих дней со дня их получения.

3.25. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия и паспорта объекта культурного наследия либо подписание председателем Комитета уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия. Общий срок административной процедуры — 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел охраны.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия и паспорта объекта культурного наследия либо подписание председателем Комитета уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия, и передача указанных документов специалисту, ответственному за прием документов.

3.27. Специалист, ответственный за прием документов, в день подписания документов председателем Комитета регистрирует документы в журнале исходящей корреспонденции и передает уведомление о выдаче паспорта объекта культурного наследия с приложением паспорта объекта культурного наследия специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для информирования заявителя о возможности получения указанных документов.

3.28. Уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов, способом, указанным в заявлении:

при направлении по почте — документ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в журнале исходящей корреспонденции;

при направлении на электронный адрес — документ направляется на указанный в заявлении электронный адрес заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление об отказе в выдаче задания по заявлению, поступившему в Комитет в электронной форме, направляется по электронному адресу, указанному заявителем, если в заявлении не содержится требование о направлении результата рассмотрения заявления в письменной форме по иному адресу, указанному в заявлении.

3.29. Для направления (вручения) заявителю паспорта и уведомления о выдаче паспорта специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

а) в день регистрации уведомления о выдаче паспорта информирует заявителя о результатах рассмотрения его заявления и согласовывает с заявителем дату и время вручения ему уведомления и паспорта (согласование с заявителем даты и времени вручения документов осуществляется с использованием средств телефонной связи, путем обмена сообщениями по электронной почте);

б) в оговоренное с заявителем время выдает заявителю уведомление о выдаче паспорта объекта культурного наследия с приложением паспорта объекта культурного наследия.

Указанные в подпункте «б» настоящего пункта документы выдаются в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о выдаче паспорта.

3.30. После ознакомления с выдаваемыми документами заявитель, принимающий документы, удостоверяет получение документов своей подписью в уведомлении о выдаче паспорта объекта культурного наследия, с указанием даты получения документов. Экземпляр уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия с отметкой заявителя о получении документов подлежит хранению в отделе охраны в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.31. В случае несогласования с заявителем даты и времени выдачи документов или при неявке заявителя для получения документов в согласованное с ним время, уведомление о выдаче паспорта объекта культурного наследия и паспорт объекта культурного наследия передаются специалисту, ответственному за прием документов, для их направления заявителю почтовым отправлением.

Указанные документы передаются специалисту, ответственному за прием документов, в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия, и направляются заявителю в день их получения специалистом, ответственным за прием документов.

3.32. Сведения о направлении (вручении) уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия с приложением паспорта объекта культурного наследия вносятся специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнал регистрации выданных паспортов объектов культурного наследия в день направления (вручения) указанных документов заявителю, с указанием общего срока предоставления государственной услуги и способа передачи документов заявителю.

3.33. Сведения о направлении (вручении) уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия вносятся специалистом, ответственным за прием документов, в систему электронного документооборота Комитета в день направления (вручения) уведомления заявителю с указанием общего срока рассмотрения заявления.

3.34. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня со дня регистрации уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия и пас-

порта объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — заявление об ошибках). Обращение составляется в произвольной форме.

Заявление об ошибках на усмотрение заявителя может быть направлено в Комитет одним из способов, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.36. Заявление об ошибках подлежит регистрации в Комитете в порядке, установленном пунктами 3.4 — 3.7 настоящего административного регламента.

Заявление об ошибках в день регистрации передается в отдел сохранения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.37. Рассмотрение заявления об ошибках специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.38. Результатом административной процедуры является:

в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах — выдача заявителю исправленных документов, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах — письменный мотивированный ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.39. Результат административной процедуры выдается заявителю в порядке и способами, указанными в пунктах 3.28 — 3.31 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры — не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно - в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

4.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

4.4. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее также - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета подается на имя председателя Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Комитета в подразделе «Услуги и функции», а также в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений Комитета, должностных лиц Комитета, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012).

5.5. Информация, указанная в настоящем Разделе, размещается в соответствующем разделе электронного регионального реестра государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» и поддерживается Комитетом в актуальном состоянии.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача паспорта объекта культурного наследия»

Председателю Комитета по охране и использованию объектов
историко-культурного наследия Тюменской
области

Заявление
Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия

_____ (наименование объекта культурного наследия)

_____ ,
расположенного по адресу _____ .

_____ ,
Объект находится в собственности (пользовании) на основании

_____ (вид вещного права заявителя на объект культурного наследия и земельный участок, занимаемый

_____ объектом культурного наследия, с указанием реквизитов документов, подтверждающих вещное право заявителя)

_____ .
Почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть
направлен ответ _____

_____ ,
номер телефона _____ .

Для юридического лица:

_____ (наименование должностного лица,
подписавшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи:
инициалы, фамилия)

Для физического лица:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата подачи заявления)

Примечания:

1. Если заявитель является юридическим лицом, в заявлении указывается полное наименование и организационно-правовая форма.

2. К заявлению о предоставлении государственной услуги обязательно прилагаются:
копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3. Заявитель вправе по своей инициативе (по своему желанию) представить для рассмотрения заявления документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.