



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.07.2013

г. Тамбов

№ 222

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «заключение охранного обязательства с пользователем (собственником) объекта культурного наследия»

В целях приведения нормативных правовых актов управления культуры и архивного дела области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующее изменение в приказ управления культуры и архивного дела области от 06.04.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «заключение охранного обязательства с пользователем (собственником) объекта культурного наследия»:

в пункте 2 приказа слова «отдела охраны памятников истории и культуры» заменить словами «отдела сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «заключение охранного обязательства с пользователем (собственником) объекта культурного наследия», утвержденный приказом управления культуры и архивного дела области от 06.04.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «заключение охранного обязательства с пользователем (собственником) объекта культурного наследия» (далее — административный регламент) и утвердить их согласно приложению № 1.

3. Внести изменения в приложение № 1 к административному регламенту, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления культуры и архивного дела области.

5. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Ю.Н.Голубев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 29.07.2013 № 222

Изменения

**в административный регламент предоставления государственной услуги
«заключение охранный обязательства с пользователем
(собственником) объекта культурного наследия»**

1. В тексте административного регламента слова «отдел охраны памятников истории и культуры» заменить словами «отдел сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» в соответствии с падежами.

2. Изложить подпункт 1.3.2 административного регламента в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны Управления: (4752) 79-02-62; факс: (4752) 75-17-82;

отдел сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Управления: (4752) 79-02-67, 79-02-75.»

3. В абзаце пятом подпункта 1.3.7 административного регламента слово «предложить» заменить словом «предложено».

4. Изложить подпункт 2.6.4 административного регламента в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление и прилагаемые документы представляются лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Копии документов, прилагаемых к заявлению (запросу), указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента, при личном обращении Заявителя, представляются вместе с их подлинниками (либо нотариально заверенными копиями).

В случае направления заявления (запроса) по почте, копии документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента, заверяются подписью Заявителя (уполномоченного лица) и оттиском печати (для юридического лица).

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несет Заявитель, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

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

заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

для индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество Заявителя, место регистрации, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.»

5. В абзацах втором и третьем пункта 2.8 административного регламента слова «предоставления», «предоставление» заменить соответственно словами «представления», «представление».

6. Изложить пункты 2.9 и 2.10 административного регламента в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (в заключении Охранного обязательства) являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

подача Заявителем материалов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента, а также в случае, если поданные документы не поддаются прочтению, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.»

7. В пункте 2.13 административного регламента слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

8. В абзаце втором подпункта 3.1.2 административного регламента слова «пункта 2.6 и пункта 2.9» заменить словами «пункта 2.10».

9. В абзаце четвертом подпункта 3.1.3.1 административного регламента слово «календарных» заменить словом «рабочих».

10. Изложить абзац седьмой подпункта 3.1.4 административного регламента в следующей редакции:

«Не позднее следующего рабочего дня после регистрации два экземпляра Охранного обязательства направляются в адрес Заявителя или выдаются по его просьбе ему (уполномоченному представителю Заявителя) на руки. Третий экземпляр Охранного обязательства хранится в Управлении.»

11. В подпункте 3.1.5 административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в заключении Охранного обязательства является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в заключении Охранного обязательства

направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (уполномоченному представителю Заявителя) на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Управлении.».

12. В абзаце втором подпункта 3.2.2 административного регламента слова «пункта 2.6 и пункта 2.9» заменить словами «пункта 2.10».

13. В абзаце четвертом подпункта 3.2.3.1 административного регламента слово «календарных» заменить словом «рабочих».

14. Изложить абзац четвертый подпункта 3.2.6 административного регламента в следующей редакции:

«Не позднее следующего рабочего дня после регистрации два экземпляра Охранного обязательства направляются в адрес Заявителя или выдаются по его просьбе ему (уполномоченному представителю Заявителя) на руки. Третий экземпляр Охранного обязательства хранится в Управлении, четвертый экземпляр Охранного обязательства направляется в Министерство культуры Российской Федерации.».

15. В подпункте 3.2.7 административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в заключении Охранного обязательства является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в заключении Охранного обязательства направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (уполномоченному представителю Заявителя) на руки. Вторым экземпляром уведомления хранится в Управлении.».

16. Изложить раздел 5 административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления» в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, 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) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от Заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Тамбовской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Управлением, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу управления культуры и архивного
дела области от 29.07.2013 № 222

Продолжение приложения № 2

2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«заключение охрannого обязательства с
пользователем (собственником) объекта
культурного наследия»

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче Охранного обязательства):

выдать на руки Заявителю;

выдать на руки уполномоченному представителю Заявителя;

направить по почте;

направить на электронный адрес.

Начальнику управления культуры и архивного
дела Тамбовской области
392000 г. Тамбов
ул. Советская, 76

Заявитель: подпись

Ф.И.О.

Пользователя (собственника) объекта
культурного наследия
Наименование юридического лица (ФИО
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
ИНН (для юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
ОГРН/ОГРНИП (для юридического лица/
индивидуального предпринимателя)
Юридический адрес (место регистрации
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
Почтовый адрес (индекс)
сайт/эл. почта (по желанию Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить охрannое обязательство на объект культурного наследия,
расположенный по адресу: _____.

Необходимый комплект документов прилагаю (указываются документы,
прилагаемые Заявителем, с учетом его статуса):

| № п/п | Наименование документа, представленного заявителем | Реквизиты документа (кем выдан, дата, номер) | Кол-во листов |
|---------------|--|--|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. и т.д. | | | |
| Итого листов: | | | |