



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.07.2013

г. Тамбов

№ 226

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок на обследование технического состояния зданий-памятников»

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок на обследование технического состояния зданий-памятников», утвержденный приказом управления культуры и архивного дела области от 25.06.2012 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «прием заявок на обследование технического состояния зданий-памятников» (далее — административный регламент) и утвердить их согласно приложению № 1.

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

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

4. Опубликовать настоящий приказ 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.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Ю.Н.Голубев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНЫ**
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 30.07.2013 № 226

Изменения

**в административный регламент предоставления государственной услуги
«прием заявок на обследование технического состояния зданий-памятников»**

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

2. Изложить подпункт 2.6.3 административного регламента в следующей редакции:

«2.6.3. 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 подпункте 2.6.1 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 подпункте 2.6.1 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.».

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

4. 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 при обращении Заявителя в письменном виде являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

подача Заявителем материалов с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 административного регламента, а также в случае, если поданные документы не подаются прочтению, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.».

5. В пункте 2.12 административного регламента слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

6. В абзаце втором подпункта 3.3.3 административного регламента слова «подпунктов 2.6.1 и 2.6.3 и» исключить.

7. Изложить абзац восьмой подпункта 3.3.4 административного регламента в следующей редакции:

«Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма содержащего информацию о регистрации Заявки направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (уполномоченному представителю Заявителя) на руки. Второй экземпляр письма содержащего информацию о регистрации Заявки хранится в Учреждении.».

8. В пункте 3.3.5 административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в регистрации Заявки направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (уполномоченному представителю Заявителя) на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.».

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

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения 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) Учреждения, должностного лица Учреждения

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 Учреждения, должностного лица Учреждения 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 Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в управление культуры и архивного дела Тамбовской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 79-02-62; факс: (4752) 75-17-82.

Официальный сайт Управления – <http://cult.tambov.gov.ru/>.

Официальный адрес электронной почты Управления – post@cult.tambov.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (Учреждения), 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 Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

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 директором Учреждения рассматриваются начальником Управления.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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 Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Учреждением, 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 Учреждения, 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 30.07.2013 № 226

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«прием заявок на обследование технического
состояния зданий-памятников»

Директору ТОГБУК «Центр по сохранению и
использованию историко-культурного
наследия и киноматериалов Тамбовской
области»
392000 г. Тамбов
ул. Степана Разина, 5

от _____
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 принять заявку на обследование технического состояния _____

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____.

Примечание:

Прошу принятое решение:
выдать на руки Заявителю;
выдать на руки уполномоченному представителю Заявителя;
направить по почте;
направить на электронный адрес.

Заявитель: подпись
дата

Ф.И.О.