

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления культуры
и архивного дела области
от «19» марта 2012 № 58

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, а также выявленного объекта
культурного наследия»
(в редакции от 28.06.2013)**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, а также выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении управлением культуры и архивного дела Тамбовской области (далее – Управление) запросов (заявлений) о предоставлении заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями могут выступать юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности (пользовании) объект культурного наследия (часть объекта культурного наследия), либо взявшие на себя обязательство по проведению работ, направленных на сохранение объекта культурного наследия (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурном подразделении Управления, обеспечивающем предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

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

Режим работы Управления при предоставлении государственной услуги:

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.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – отдел сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Отдел сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Управления расположен по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, кабинет № 4.

Информация о порядке предоставления государственной услуги «выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, а также выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга), о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляется должностными лицами Управления и может быть получена Заявителями, следующими способами:

непосредственно, у должностного лица Управления при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в здании Управления;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Управления:

приемная начальника 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.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

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

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

адрес электронной почты отдела сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – ohr_pam@cult.tambov.gov.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении.

1.3.5. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Управления, при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами отдела сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Управления, в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложено обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления

ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде Управления:

1.3.9.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9.2. Официальный сайт Управления должен содержать:

место нахождения и график работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, а также выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением культуры и архивного дела Тамбовской области.

В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

Территориальными органами Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Задание);

мотивированный отказ в выдаче Задания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов прилагающихся к заявлению (далее – материалы Заявителя), указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении Задания, не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ³;

Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»⁴;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»⁵;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

Закон Тамбовской области от 28.06.2005 № 332-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тамбовской области»⁷;

Постановление Совета Министров СССР от 16.09.1982 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»⁸;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»⁹;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения Задания Заявитель, имеющий статус юридического

1 «Российская газета», 25.12.1993, № 237

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410

4 Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1978 г., N 51, ст. 1387

5 «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117

6 «Российская газета», 30.07.2010, № 168

7 «Тамбовская жизнь», 12.07.2005, № 139-140

8 Собрание постановлений Правительства СССР, 1982 г., N 26, ст. 133

9 «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

лица, либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Управление:

заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

копию государственного контракта (договора подряда) на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

акт технического состояния объекта культурного наследия;

документ, подтверждающий согласие собственника (ов) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае, если объект находится в общей долевой собственности);

документ, подтверждающий согласие собственника (ов) объекта культурного наследия (в случае, если объект культурного наследия находится в аренде (пользовании) Заявителя).

2.6.2. Для получения Задания Заявитель, имеющий статус индивидуального предпринимателя, либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Управление:

заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность, заверенную нотариально, подтверждающую полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

копию государственного контракта (договора подряда) на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

акт технического состояния объекта культурного наследия;

документ, подтверждающий согласие собственника (ов) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае, если объект находится в общей долевой собственности);

документ, подтверждающий согласие собственника (ов) объекта культурного наследия (в случае, если объект культурного наследия находится в аренде (пользовании) Заявителя).

2.6.3. Для получения Задания Заявитель, являющийся физическим лицом, либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Управление:

заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность, заверенную нотариально, подтверждающую полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

акт технического состояния объекта культурного наследия;

документ, подтверждающий согласие сособственника (ов) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае, если объект находится в общей долевой собственности);

документ, подтверждающий согласие собственника (ов) объекта культурного наследия (в случае, если объект культурного наследия находится в аренде (пользовании) Заявителя).

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, в распоряжение Управления должны поступить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Управление не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 выдаче Задания) 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги, необходимой и обязательной является услуга по выдаче акта технического состояния объекта культурного наследия.

Указанную услугу оказывают организации, имеющие право осуществлять техническое обследование состояния памятника истории и культуры.

Услуга по выдаче акта технического состояния объекта культурного наследия, является платной.

В результате оказания услуги, Заявителю предоставляется акт технического состояния объекта культурного наследия.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к выдаче Задания и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Территориальные органы Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации);

принятие решения о выдаче Задания, об отказе в выдаче Задания;

подготовка и отправка Заявителю Задания или уведомления в отказе в выдаче Задания.

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

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

Основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) может поступить в Управление одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://cult.tambov.gov.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента (с учетом статуса Заявителя), должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрирует полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

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

Зарегистрированный запрос (заявление) передается руководителю Управления на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.2.2. Руководитель Управления рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Управления, ответственное за подготовку Задания, максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов)

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку Задания проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению, за исключением документов и сведений, содержащихся в них, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку Задания, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица Управления, ответственного за подготовку Задания.

3.4. В случае непредставления Заявителем, документов указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента должностное лицо Управления, ответственное за подготовку Задания, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

3.4.1. в Территориальные органы Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации:

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в Управлении составляет 2 календарных дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Территориальные органы Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации.

3.4.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и технологической картой межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

Межведомственный запрос, в том числе, должен содержать:

наименование Управления;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями направляется способом, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке Задания является наличие запроса (заявления) с положительными результатами

проверки.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект Задания (приложение № 3 к административному регламенту), максимальный срок выполнения действия - 4 дня;

направляет подготовленный документ на подпись руководителю Управления, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Управления подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет – 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут (в журнале, приложение № 4 к административному регламенту).

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в выдаче Задания является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку Задания:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Задания, максимальный срок действия составляет 2 дня;

направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю Управления, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Управления подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

Уполномоченное должностное лицо управления обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

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

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Задания.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Управления исполнения должностными лицами отдела сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Управления положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, журнале выданных Заданий, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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 оформления Задания и связанных с их оформлением и выдачей документов;
- учет выданных Заданий;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности установленные законодательством Российской Федерации.

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 или 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 (бездействия) 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.