



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 12.12.2014

№ 482/01-09

г. Томск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Томской области»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Томской области от 12 декабря 2006 № 304-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области», Постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Постановлением Губернатора Томской области от 14 ноября 2012 № 158 «Об утверждении положения о Департаменте по культуре и туризму Томской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Томской области» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Комитету по охране объектов историко-культурного наследия обеспечить исполнение административного регламента.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Отделу внешних проектов и программ обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.
5. Отделу внешних проектов и программ разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента по культуре и туризму Томской области.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.Л. Волк

Приложение
к приказу Департамента по
культуре и туризму Томской области
от 12.12.2014 № 482/01-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Томской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Департамента по культуре и туризму Томской области (далее – Департамент) предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Томской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Томской области.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу физических и юридических лиц, его структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, могут являться:

- граждане РФ;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц представителями могут быть:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц представителями могут быть:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

1) почтовый адрес для направления документов и обращений в Департамент: пр. Ленина, 111, г. Томск, 634069;

2) график (режим) работы Департамента:

Понедельник - пятница: 09-00 - 18.00 час.

Перерыв: 12.30 - 13.30 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Справочные телефоны Департамента.

1) приемная – (3822) 71-30-71;

2) Комитет по охране объектов историко-культурного наследия – (3822) 71-30-91; (3822) 71-30-89.

5. Адреса официального сайта, электронной почты Департамента:

1) официальный сайт - <http://depculture.tomsk.gov.ru>;

2) электронная почта: ila@cct.tomsk.gov.ru.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом, посредством размещения информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента, исполняющего государственную услугу, в том числе структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, необходимых документах, текст административного регламента, форма и образец заявления о предоставлении государственной услуги:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://depculture.tomsk.gov.ru> (далее – официальный сайт Департамента);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

3) на информационных стендах, расположенных в Департаменте;

4) в областном государственном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (при наличии соответствующего Соглашения между Департаментом и ОГУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»): www.mfc.tomsk.ru (далее – МФЦ).

7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в форме:

1) индивидуального консультирования лично;

2) индивидуального консультирования по телефону;

3) индивидуального консультирования по почте (в том числе по электронной почте);

4) публичного письменного консультирования;

5) публичного устного консультирования.

8. При ответах на обращения в устной форме при личном обращении в Департамент или обращении по телефону, должностное лицо Департамента, обеспечивающий предоставление информации о правилах предоставления государственной услуги, обязан в вежливой форме проинформировать Заявителя по следующим вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового

акта);

4) перечень документов и информации, представляемых при обращении за предоставлением государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги;

7) о предоставлении иных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество - при наличии), предоставляющем государственную услугу, его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Ответ на обращение Заявителя или его представителя по вопросам предоставления государственной услуги в устной форме при личном обращении в Департамент или обращении по телефону дается должностным лицом Департамента, к которому непосредственно обратился заявитель (его представитель) в течение 10 минут.

При невозможности должностным лицом Департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента либо Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги.

В случае если подготовка ответа требует времени, должностное лицо Департамента предлагает обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

9. При поступлении от Заявителя письменного обращения о правилах предоставления государственной услуги в Департамент письменный ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении в течение пяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента и содержит фамилию, имя, отчество – при наличии, номер телефона исполнителя.

Все поступающие в Департамент обращения по вопросам предоставления государственной услуги регистрируются в системе электронного документооборота (далее – СЭД) Directum, которая автоматически присваивает номер входящего документа, передаются на рассмотрение начальнику Департамента. После рассмотрения начальником Департамента документы направляются для исполнения в структурное подразделение Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

При поступлении от Заявителя в Департамент запроса о правилах предоставления государственной услуги в форме электронного сообщения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на обращение направляется ответ почтовым отправлением, а также ответ по электронной почте, факсимильной связи в адрес Заявителя в течение пяти рабочих дней со дня поступления электронного обращения.

При отсутствии в обращении о предоставлении письменной информации фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента, если ему в установленном порядке делегированы соответствующие полномочия.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Томской области» (далее – государственная услуга).

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом по культуре и туризму Томской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги по предоставлению информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Томской области в Департаменте является Комитет по охране объектов историко-культурного наследия Департамента по культуре и туризму Томской области (далее – структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление запрашиваемой информации;
- отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

Документы направляются Заявителю способом, указанным в заявлении. Если способ направления документов в заявлении не указан, документы направляются почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением), по указанному в заявлении адресу.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления со всеми необходимыми документами в Департамент.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);
- 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

9) Приказом Минкультуры РФ от 03.10.2011 г. № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 23.01.2012);

10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (далее - Приказ № 1128), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 г., регистрационный № 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 12);

11) законом Томской области от 12 декабря 2006 г. № 304-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2006, № 12(17) (часть 1));

12) постановлением Губернатора Томской области от 14 ноября 2012 г. № 158 «Об утверждении Положения о департаменте по культуре и туризму Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2012, № 11/2(88));

13) постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 г. № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Томской области, 2011, № 1/2(66); 2012, № 6/1(83); № 09/1(86); 2013, № 1/1(90); № 3/2(92)).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги в Департамент заявитель представляет письменное заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, с обязательным указанием следующих сведений:

- наименования государственного органа, в который обращается заявитель, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена; местонахождение объекта, в отношении которого испрашивается

информация; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; личная подпись и дата.

Заявитель вправе включить в запрос номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, указание на то, каким способом заявитель желает получить результат предоставления государственной услуги (письменно по почте или по электронной почте), а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

По желанию заявителя в заявлении дополнительно указываются иные сведения, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого испрашивается информация.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, предусмотренные 20 настоящего регламента.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью.

Наименование организационно-правовой формы, место нахождения, реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя (представителей по доверенности) юридического лица должны быть написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Для предоставления государственной услуги Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области и иных государственных органов:

- копии технического и (или) кадастрового паспортов объекта;
- выкопировка из топографического плана земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае невозможности идентифицировать объект на основании сведений, указанных заявителем в заявлении, и непредставлении заявителем указанных в настоящем пункте документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает их (за исключением технического паспорта) в органе кадастрового учета или в органе местного самоуправления в сфере градостроительства, на территории которого расположен земельный участок.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 услуг 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) неполный и недостоверный объем сведений, содержащийся в заявлении на предоставление государственной услуги;

2) наличие в представленных Заявителем документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

3) подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не имеющего на то полномочий.

В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указаны фамилия Заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлен ответ (результат предоставления государственной услуги), либо контактный телефон, ответ не направляется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент, но не позднее следующего дня, в порядке, установленного в Департаменте делопроизводства.

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

26. Вход в здание Департамента оборудован информационной вывеской с указанием наименования исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Кабинеты Департамента оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) специалистов, осуществляющих административные процедуры по предоставлению государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарным правилам и нормам, имеют естественное и искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не менее трех мест.

27. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери приемной Департамента по культуре и туризму Томской области.

28. Для должностных лиц структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу и месту размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие

составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Департаментом осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

Состав административных процедур

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) передача заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги;
- 3) проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;
- 4) подготовка и вручение (направление) письменного отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка и вручение (направление) письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 31 настоящего регламента, исполняет должностное лицо структурного подразделения

Департамента, ответственного за осуществление делопроизводства и документооборота (далее именуется - должностное лицо, ответственное за делопроизводство) в Департаменте.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 настоящего регламента, организует исполнение должностное лицо (далее именуется - специалист) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги проверяется: правильность доставки корреспонденции по адресу, наличие указанных в заявлении приложений.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственного за документооборот в системе электронного документооборота Directum (далее – СЭД Directum) и путем проставления на заявлении штрих-кода Департамента с отметкой о дате принятия заявления и входящего регистрационного номера.

После регистрации заявления должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает его на рассмотрение начальнику Департамента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача начальнику Департамента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - один рабочий день.

Передача заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги

33. Начальник Департамента, рассмотрев заявление и прилагаемые документы, передает его на исполнение руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является передача начальником Департамента, поступившего заявления на исполнение руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента

34. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги в день его передачи в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня, и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Департаменте.

Специалист проверяет содержание заявления и наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, проводит анализ сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, в том числе наличие подписей и печатей на документах.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - пять рабочих дней.

Подготовка и вручение (направление) отказа в предоставлении государственной услуги

35. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 22 настоящего регламента, специалист структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги в течение двух рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, согласовывает с руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги и передает его начальнику Департамента для подписания.

Подписанный начальником Департамента, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги передается специалисту структурного подразделения Департамента, ответственного за делопроизводство, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции Департамента.

Результатом исполнения административной процедуры является отправка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - пять рабочих дней.

Подготовка и вручение (направление) письма содержащего запрашиваемую информацию

36. При наличии в заявлении необходимых данных для идентификации объекта культурного наследия и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, согласовывает с руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги и передает его начальнику Департамента для его подписания.

После подписания начальником Департамента, специалист структурного подразделения Департамента, ответственного за делопроизводство выдает письмо о предоставлении информации об объекте культурного наследия Заявителю лично под роспись или, если на это было указание в заявлении о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении) Заявителю письма о предоставлении запрашиваемой информации об объекте культурного наследия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – семь рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

37. Постоянный контроль за предоставлением государственной услуги исполнителями осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги в целях обеспечения своевременного и объективного предоставления государственной услуги путем принятия мер по своевременному выявлению, устранению и недопущению причин нарушения Административного регламента, прав, свобод и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Общий контроль за полнотой, качеством, соблюдением Административного регламента, принятием мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляет начальник Департамента путем проведения анализа поступивших заявлений, хода и результатов предоставления государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, ведет руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Указания начальника Департамента по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги даются в письменном виде и являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Департамента, задействованными в предоставлении государственной услуги.

38. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Департаменте контроль за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся Департаментом по обращениям заявителей.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа начальника Департамента в соответствии с планом проверок предоставления государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. Ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Сведения, содержащиеся в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями исполнителя. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в заявлении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в случае необходимости получения дополнительных сведений для выдачи полного и мотивированного ответа заявителю.

Исполнители несут установленную действующим законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и прилагаемых к ним документов.

При утрате исполнителем заявления либо прилагаемых к нему документов назначается служебное расследование, и принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту другому специалисту структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги по поручению руководителя руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать по акту все числящиеся за ним обращения руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

За неисполнение требований Административного регламента должностные лица управления несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством, о чем должны быть внесены соответствующие дополнения (изменения) в должностные регламенты лиц, задействованных в предоставлении государственной услуги.

На любом этапе предоставления государственной услуги заявителя имеют право обратиться в Департамент за получением информации о текущих результатах и стадии ее оказания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

40. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Департамента подаются начальнику Департамента.

Жалобы на решения, принятые начальником Департамента подаются в вышестоящий орган - Администрацию Томской области (г. Томск, пл. Ленина, 6, 634050).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом по
культуре и туризму Томской области
государственной услуги по предоставлению информации
из Единого государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации об объектах культурного
наследия регионального или местного значения,
находящихся на территории Томской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____ (начальник Департамента по культуре и туризму Томской области)
от _____
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.
(полностью, отчество при наличии), паспортные данные, адрес,
контактный телефон; для юридических лиц - наименование
юридического лица (полное), адрес (юридический и фактический),
ИНН, ОГРН, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____
(перечисление требуемых сведений)
об объекте культурного наследия _____
(наименование объекта культурного наследия)
расположенного по адресу _____
(указать адрес объекта культурного наследия)

Иная информация: (информация, которую заявитель вправе указать по своему усмотрению)

1. Иные сведения об объекте культурного наследия, позволяющие его идентифицировать _____
2. Номер контактного телефона, факса заявителя.
3. Способ получения результата предоставления государственной услуги.
4. Иная информация, которая, по мнению заявителя, может способствовать выполнению запроса.
5. Приложения:
 - копия технического и (или) кадастрового паспортов в отношении объекта культурного наследия;
 - выкопировка из топографического плана земельного участка, занимаемого объектом культурного наследия.

Согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления информации об объектах культурного наследия в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю.

(дата)

(личная подпись в случае направления заявления на бумажном носителе)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом по
культуре и туризму Томской области
государственной услуги по предоставлению
информации из Единого государственного
реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации об объектах культурного
наследия регионального или местного значения,
находящихся на территории Томской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

