



Государственная регистрация:

"16" 06 2026 года

13/26-р / 2026

№ _____ год регистрации

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.06.2026

№ 13/26-р

г. Тюмень

*Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги и о внесении изменений
и признании утратившими силу некоторых
актов Комитета*

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» и, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1.5 и приложение № 5 к распоряжению Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 08.07.2011 № 2-р «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области»;

2.2. приложение № 5 к распоряжению Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 25.05.2012 № 4-р «О внесении изменений в распоряжение от 08.07.2011 № 2-р»;

2.3. распоряжение Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 04.02.2013 № 1-р «О внесении изменений в распоряжение от 08.07.2011 № 2-р»;

2.4. пункт 5 распоряжения Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 25.02.2013 № 2-р «О внесении изменений в распоряжение от 08.07.2011 № 2-р»;

2.5. распоряжение Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 21.03.2017 № 1/17-р «О внесении изменений в распоряжение от 08.07.2011 № 2-р»;

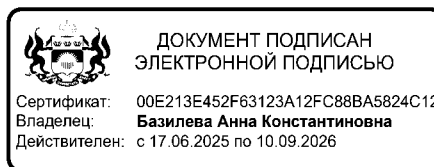
2.6. распоряжение Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 22.12.2017 № 23/17-р «О внесении изменения в распоряжение от 08.07.2011 № 2-р»;

2.7. распоряжение Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области от 25.12.2018 № 44/18-р «О внесении изменения в распоряжение от 08.07.2011 № 2-р».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

А.К.Базилева



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее соответственно — лицензия, заявитель).

От имени заявителя с целью получения государственной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги (далее - представитель заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее — услуга).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

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

Структурным подразделением Комитета, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел сохранения объектов культурного наследия (далее — отдел сохранения).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является (далее вместе — результат услуги):

2.3.1. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее — разрешение).

Форма разрешения установлена приложением № 1 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2565 (далее — Порядок).

2.3.2. решение (мотивированное уведомление) об отказе в выдаче разрешения (далее — решение об отказе).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Срок предоставления услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Оснований для приостановления сроков предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Услуга предоставляется заявителю на основании следующих документов:

2.6.1. в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения (далее — заявление) по форме, установленной приложением № 2 к Порядку;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия;

3) схема (графический план), изображающая места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

2.6.2. в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление по форме, установленной приложением № 3 к Порядку;

2) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

2.6.3. в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Порядку;

2) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами;

3) документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания

в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление по форме, установленной приложением № 5 к Порядку;

2) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком;

3) документы, указанные в подпунктах 2-3, 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7. При направлении заявления посредством Портала услуг Тюменской области <https://uslugi.admtyumen.ru/> (далее - РПГУ ТО) заявитель заполняет заявление в интерактивной форме с использованием РПГУ ТО.

При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями.

Заявление представляется или заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

2.8. При направлении заявления посредством РПГУ ТО документы, предусмотренные в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпунктах 2-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в форме электронного образа или электронного документа.

При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления предоставляются прошитые, пронумерованные и заверенные заявителем копии документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпунктах 2-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Схема (графический план), изображающая места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, при направлении заявления посредством РПГУ ТО предоставляется в форме электронного образа, при личном обращении заявителя или посредством почтового обращения предоставляется подлинник.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.3, подпунктом 2 пункта 2.6.4 при направлении заявления посредством РПГУ ТО предоставляются в форме электронного документа, при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления такие документы предоставляются в форме электронного документа на электронном носителе в формате PDF. Документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

Документы, предусмотренные в подпунктах 3-5 пункта 2.6.2, подпункте 2 пункта 2.6.3, подпункте 2 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, не предоставляются, если заявитель

является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генеральным подрядчиком.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в Комитет:

а) посредством заполнения формы запроса через личный кабинет на РПГУ ТО;

б) на бумажном носителе с приложением электронных носителей непосредственно в Комитет либо посредством почтовой связи на почтовый адрес Комитета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить:

2.10.1. лицензия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации);

2.10.2. документ о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Комитета).

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

2.12. Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.13. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Непредставление документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги и основанием для отказа в принятии документов для оказания услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

2.16. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.17.1. отсутствие у заявителя в лицензии видов работ, указанных в заявлении;

2.17.2. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

2.17.3. несоответствие представленных документов пунктам 2.6-2.8 настоящего Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.17.4. несоответствие видов работ, указанных в заявлении, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

2.17.5. предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или наличие в них недостоверных сведений;

2.17.6. приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.18. Не допускается отказ в предоставлении услуги по иным основаниям, за исключением указанных в подпунктах 2.17.1 — 2.17.6 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

2.19. При принятии решения об отказе в предоставлении услуги в нем указываются основания, послужившие причиной для принятия соответствующего решения, и предложения по устранению замечаний.

Под недостоверностью сведений применительно к настоящему Административному регламенту понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

Отказ в предоставлении услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядках.

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

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

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

2.21. Для получения результата государственной услуги не требуется получение результатов иных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и личном получении результата услуги непосредственно в Комитете составляет 15 минут.

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

2.23. При обращении посредством РПГУ ТО регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется системой автоматически.

Заявление подлежит обязательной регистрации в информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства»

(далее — СЭД). Регистрация осуществляется в рабочие дни, в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Заявление, поступившее позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

При личном обращении заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами прием и регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя.

Продолжительность регистрации заявления составляет не более 10 минут.

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

2.24. Прием заявителей осуществляется государственным служащим Комитета в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

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

2.27. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

а) посредством РПГУ ТО;

б) устно при непосредственном обращении заявителя в Комитет.

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

2.29. Мультимедийная информация размещается на сайте Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

з) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

к) другие условия доступности объектов, в которых предоставляется услуга, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.31. Для инвалидов обеспечивается создание следующих условий доступности услуги:

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели доступности и качества государственной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области и Портала услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	90%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.34. Направление в электронной форме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством РПГУ ТО.

2.36. В случае направления заявления посредством РПГУ ТО результат услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ ТО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов.

В случае если заявление содержит отметку о выдаче результата услуги на бумажном носителе, то он направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, или вручается заявителю лично.

Способ направления результата услуги на бумажном носителе указывается заявителем в заявлении. В случае если заявитель не указал способ получения результата услуги на бумажном носителе, то он направляется посредством почтовой связи.

2.37. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

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

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

направление заявителю результата услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление может быть направлено в Комитет одним из способов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявление считается принятым к рассмотрению со дня его регистрации в Комитете.

Заявление регистрируется в Комитете в срок, предусмотренный пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация заявлений осуществляется главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственным за прием документов (далее - Регистратор).

3.6. Регистратор проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством РПГУ ТО, не реже одного раза в день.

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

3.8. Заявление вместе с прилагаемыми документами в день его регистрации передается Регистратором на рассмотрение в отдел сохранения.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его для исполнения в отдел сохранения.

3.10. Административная процедура завершается в день регистрации заявления в Комитете и передачи его для исполнения в отдел сохранения.

Общий срок административной процедуры - не более одного рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Комитет.

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

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

3.12. В день поступления документов в отдел сохранения заместитель председателя, начальник отдела сохранения (далее - Начальник отдела) знакомится с ними и определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги (далее - Специалист).

3.13. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел сохранения Специалист направляет необходимые запросы с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — межведомственный запрос) с целью получения документов,

предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента (при необходимости).

3.14. По результатам рассмотрения заявления и документов, в том числе полученных по результатам межведомственных запросов, и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, Специалист готовит и передает на согласование Начальнику отдела разрешение.

Максимальный срок административного действия - не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в отдел сохранения.

3.15. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, Специалист готовит решение об отказе и передает его на согласование Начальнику отдела. Решение об отказе оформляется в виде официального письма на бланке Комитета.

Максимальный срок административного действия - не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в отдел сохранения.

3.16. Начальник отдела согласовывает результат услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения результата услуги, и передает результат услуги на подпись должностному лицу, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов.

3.17. Результат услуги подписывается должностным лицом, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов, в день получения соответствующего результата услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов, результата услуги.

3.19. Административная процедура завершается в день подписания результата услуги должностным лицом, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов.

Общий срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел сохранения.

Направление заявителю результата услуги.

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов, результата услуги и передача указанных документов Регистратору.

3.21. Регистратор в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления результата услуги регистрирует документы в журнале исходящей корреспонденции (за исключением заявлений поступивших посредством РПГУ ТО) и передает результат услуги Специалисту для информирования заявителя о возможности получения указанных документов.

3.22. Результат услуги направляется заявителю:

а) в случае поступления заявления посредством РПГУ ТО система направляет ответ автоматически;

б) в случае направления заявления иным способом, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в заявлении указывается способ направления результата услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, либо направления результата услуги посредством почтовой связи. В случае если заявитель не указал способ получения результата услуги на бумажном носителе, то он направляется посредством почтовой связи.

3.23. Результат услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания соответствующего результата услуги должностным лицом, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов.

Общий срок административной процедуры — не позднее одного рабочего дня со дня подписания соответствующего результата услуги должностным лицом, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате услуги.

3.24. Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок может быть направлено в Комитет одним из способов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.25. Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок подлежит регистрации в Комитете в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.26. Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок вместе с прилагаемыми документами в день его регистрации передается Регистратором на рассмотрение в отдел сохранения.

3.27. Административное действие завершается в день регистрации заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и передачи его для исполнения в отдел сохранения.

Общий срок административного действия - один рабочий день со дня, следующего за днем получения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги в Комитет.

3.28. В день поступления документов на рассмотрение в отдел сохранения Начальник отдела знакомится с ними и определяет Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок.

3.29. Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок подлежит рассмотрению Специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и/или ошибок.

3.30. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок Специалист:

1) в случае выявления опечаток и/или ошибок в ранее выданном

результате услуги выдает заявителю исправленный документ, предусмотренный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия опечаток и/или ошибок в ранее выданном результате услуги готовит письменный мотивированный ответ с информацией об отсутствии опечаток и/или ошибок в ранее выданном результате услуги.

3.31. Начальник отдела согласовывает результат административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.30 настоящего Административного регламента, в день его получения и передает указанные документы на подпись должностному лицу, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов.

3.32. Должностное лицо, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов, подписывает документы в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения соответствующего результата административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.30 настоящего Административного регламента.

3.33. Регистратор в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения подписанных должностным лицом, к функционалу которого относится подписание соответствующих документов, документов регистрирует документы в журнале исходящей корреспонденции и передает результат услуги Специалисту для информирования заявителя о возможности получения указанных документов.

3.34. Результат услуги направляется заявителю:

а) в случае поступления заявления посредством РПГУ ТО система направляет ответ автоматически;

б) в случае направления заявления иным способом, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в заявлении указывается способ направления результата услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, либо направления результата услуги посредством почтовой связи.

В случае если в заявлении не указан способ направления результата услуги результат направляется заявителю тем же способом посредством которого заявление было подано в Комитет.

3.35. Общий срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в Комитете.

3.36. Опечатки и ошибки в выданном результате услуги могут быть исправлены по инициативе Специалиста и направлены заявителю соответствующим специалистом в срок, установленный пунктом 3.35 настоящего Административного регламента.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.2. В случае направления заявления в электронной форме посредством РПГУ ТО информирование заявителя о принятии заявления к рассмотрению и ходе его рассмотрения осуществляется посредством соответствующей системы в автоматическом режиме.

Статус заявления определяются системой РПГУ ТО, мониторинг осуществляется заявителем через личный кабинет.

4.3. При обращении посредством почтового отправления по просьбе заявителя, указанной в заявлении, уведомление о дате приема заявления может быть направлено на адрес электронной почты заявителя.