КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента**

**Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курской области от 29 декабря 2005 года № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 15 сентября 2020 года № 274-пг «Об утверждении Положения о комитете по охране объектов культурного наследия Курской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области».
2. Признать утратившим силу приказ комитета по охране объектов культурного наследия Курской области от 09.04.2021 № 01.1-08/103 «Об утверждении Административного регламента комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Курской области А.Ю. Потанина.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета |  | И.А. Мусьял |

Утвержден приказом Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Комитетом по охране объектов культурного наследия Курской области (далее – Орган власти).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей паспорта на объект культурного наследия результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в предоставлении паспорта объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. исправленный паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в исправлении опечаток и ошибок в паспорте объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Результаты предоставления Услуги предоставляются в МФЦ.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал);
	4. документы, подтверждающие назначение на должность руководителя юридического лица, – выписка из приказа о назначении на должность руководителя юридического лица (копия документа, заверенная организацией);
	5. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие право собственности или владения, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал).
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	3. заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	4. отсутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	5. в заявлении отсутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса);
	6. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
	2. доступ инвалидов к информационным стендам и ящикам для приема корреспонденции, расположенным в Органе власти, территориальных органах Органа власти, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
	3. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
	4. в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на официальном интернет-сайте Органа власти и на Едином портале;
	2. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
	3. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги на бумажном носителе;
	4. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
	5. расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
	6. открытость информации об Услуге.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
	2. поддержание обратной связи с заявителем;
	3. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
	4. обоснованность отказов в предоставлении Услуги;
	5. своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
	6. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
	7. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей паспорта на объект культурного наследия Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. физическое лицо, заявитель (лично);
	2. физическое лицо, представитель;
	3. юридическое лицо, заявитель (лично);
	4. юридическое лицо, представитель.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. физическое лицо, заявитель (лично);
	2. физическое лицо, представитель;
	3. юридическое лицо, заявитель (лично);
	4. юридическое лицо, представитель.
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в МФЦ.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в предоставлении паспорта объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. отсутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении отсутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса).
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие право собственности или владения, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Публично-правовая компания «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Публично-правовая компания «Роскадастр» представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. заявитель является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. присутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении присутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в предоставлении паспорта объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. отсутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении отсутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса);
	4. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие право собственности или владения, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Публично-правовая компания «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Публично-правовая компания «Роскадастр» представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. заявитель является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. присутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении присутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса);
	4. представленные документы подписаны лицом, имеющим на то полномочия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в предоставлении паспорта объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. отсутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении отсутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса);
	4. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал);
	3. документы, подтверждающие назначение на должность руководителя юридического лица, – выписка из приказа о назначении на должность руководителя юридического лица (копия документа, заверенная организацией).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие право собственности или владения, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Публично-правовая компания «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Публично-правовая компания «Роскадастр» представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. заявитель является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. присутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении присутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса);
	4. представленные документы подписаны лицом, имеющим на то полномочия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в предоставлении паспорта объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. отсутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении отсутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса);
	4. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал);
	3. документы, подтверждающие назначение на должность руководителя юридического лица, – выписка из приказа о назначении на должность руководителя юридического лица (копия документа, заверенная организацией);
	4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие право собственности или владения, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Публично-правовая компания «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Публично-правовая компания «Роскадастр» представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. заявитель является собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;
	2. присутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;
	3. в заявлении присутствуют необходимые для оформления паспорта объекта культурного наследия сведения об адресе объекта культурного наследия или описание его местоположения (для объектов, расположенных вне границ населенных пунктов или не имеющих адреса);
	4. представленные документы подписаны лицом, имеющим на то полномочия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. исправленный паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в исправлении опечаток и ошибок в паспорте объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. исправленный паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в исправлении опечаток и ошибок в паспорте объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	3. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;
	3. представленные документы подписаны лицом, имеющим на то полномочия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. исправленный паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в исправлении опечаток и ошибок в паспорте объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	3. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал);
	3. документы, подтверждающие назначение на должность руководителя юридического лица, – выписка из приказа о назначении на должность руководителя юридического лица (копия документа, заверенная организацией).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;
	3. представленные документы подписаны лицом, имеющим на то полномочия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);
	2. отказ в предоставлении Услуги (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. исправленный паспорт объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись;
	2. отказ в исправлении опечаток и ошибок в паспорте объекта культурного наследия. В состав реквизитов документа входят наименование документа, дата и подпись.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	3. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
	2. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал);
	3. документы, подтверждающие назначение на должность руководителя юридического лица, – выписка из приказа о назначении на должность руководителя юридического лица (копия документа, заверенная организацией);
	4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;
	3. представленные документы подписаны лицом, имеющим на то полномочия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – отказ в предоставлении Услуги;
	2. в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача паспорта на объект культурного наследия»* |
|  | Физическое лицо, заявитель (лично) |
|  | Физическое лицо, представитель |
|  | Юридическое лицо, заявитель (лично) |
|  | Юридическое лицо, представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* |
|  | Физическое лицо, заявитель (лично) |
|  | Физическое лицо, представитель |
|  | Юридическое лицо, заявитель (лично) |
|  | Юридическое лицо, представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача паспорта на объект культурного наследия»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель (лично).2. Представитель |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель (лично).2. Представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Выдача паспорта на объект культурного наследия, физическое лицо, заявитель (лично) |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Публично-правовая компания «Роскадастр»).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**правообладатель (принятие решения);номер государственной регистрации права (принятие решения);наименование объекта (принятие решения);адрес (принятие решения);вид права на объект недвижимости (принятие решения);назначение объекта (принятие решения);площадь, м2 (принятие решения);кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (принятие решения);вид объекта недвижимости (принятие решения) |
|  | Выдача паспорта на объект культурного наследия, физическое лицо, представитель |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Публично-правовая компания «Роскадастр»).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**правообладатель (принятие решения);номер государственной регистрации права (принятие решения);наименование объекта (принятие решения);адрес (принятие решения);вид права на объект недвижимости (принятие решения);назначение объекта (принятие решения);площадь, м2 (принятие решения);кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (принятие решения);вид объекта недвижимости (принятие решения) |
|  | Выдача паспорта на объект культурного наследия, юридическое лицо, заявитель (лично) |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Публично-правовая компания «Роскадастр»).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**правообладатель (принятие решения);номер государственной регистрации права (принятие решения);наименование объекта (принятие решения);адрес (принятие решения);вид права на объект недвижимости (принятие решения);назначение объекта (принятие решения);площадь, м2 (принятие решения);кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (принятие решения);вид объекта недвижимости (принятие решения) |
|  | Выдача паспорта на объект культурного наследия, юридическое лицо, представитель |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Публично-правовая компания «Роскадастр»).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**правообладатель (принятие решения);номер государственной регистрации права (принятие решения);наименование объекта (принятие решения);адрес (принятие решения);вид права на объект недвижимости (принятие решения);назначение объекта (принятие решения);площадь, м2 (принятие решения);кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (принятие решения);вид объекта недвижимости (принятие решения) |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному приказом Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 4

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области»

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия:

наименование объекта культурного наследия: ;

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: .

К заявлению прилагаю документы:.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 5 – 8

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

дата выдачи: ;

сведения указанные в выданном документе подлежащие исправлению: ;

корректные сведения: ;

наименование документа: .

К заявлению прилагаю документы:.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): .

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Комитета по охране объектов культурного наследия Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |
| --- | --- |
| Экземпляр № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

ПАСПОРТ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Фотографическое изображение объекта культурного наследия, за исключением отдельных объектов археологического наследия, фотографическое изображение которых вносится на основании решения соответствующего органа охраны объектов культурного наследия

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

Дата съемки (число, месяц, год)

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия

|  |
| --- |
|  |

2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий

|  |
| --- |
|  |

3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федерального значения | Регионального значения | Местного (муниципального)значения |
|  |  |  |

4. Сведения о виде объекта культурного наследия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Памятник | Ансамбль | Достопримечательное место |
|  |  |  |

5. Номер и дата принятия органом государственной власти решения о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |
| --- |
|  |

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)

|  |
| --- |
|  |

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |
| --- |
|  |

8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия

|  |
| --- |
|  |

9. Сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон либо информация о расположении данного объекта культурного наследия в границах зон охраны иного объекта культурного наследия

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Всего в паспорте листов |  |

Уполномоченное должностное лицо органа охраны объектов культурного наследия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность | подпись | инициалы, фамилия |

*М.П.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

Дата оформления паспорта(число, месяц, год)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)