



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.04.2021

№ 011-08/103

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, 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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курской области от 29 декабря 2005 г. № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 15.09.2020 № 274-пг «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Курской области», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета

И.А. Мусьял

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране объектов
культурного
наследия Курской области
от 09.04.2024 № 01.1-08/103

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. 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» (далее соответственно - Административный регламент, Паспорт, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по охране объектов культурного наследия Курской области (далее - Комитет) и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), являющиеся собственниками или пользователями объектов культурного наследия, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Комитета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении Заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационном стенде.

Должностные лица принимают все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия Заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) Заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет, или должностному лицу Комитета в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет, в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечение из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет») размещается на официальном сайте Комитета и на официальном сайте Администрации Курской области в сети "Интернет" <https://adm.rkursk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - «Единый портал»), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://www.rpgu.rkursk.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

7. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления выписки из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении объектов недвижимости, собственниками или законными владельцами которых являются Заявители.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача

Паспорта Заявителю.

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 календарных дня со дня регистрации сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»://adm.rkursk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - «Единый портал»), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://www.rpgu.rkursk.ru>.

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для получения государственной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его копия;
- 3) доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление деятельности от имени Заявителя (при необходимости) или ее копия;
- 4) правоустанавливающие документы (или их копии) на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае предоставления Заявителем копий документов и их подлинников специалист по приему и регистрации документов сверяет копии с подлинниками документов.

Подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы в Комитет следующим способом:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета.

2.7. 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 государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Комитетом запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе указанные документы, полученные в компетентном органе. В этом случае межведомственный запрос не направляется.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) в Комитет органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги либо подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

наличие в заявлении и документах, представленных в форме документов на бумажном носителе, подчисток либо приписок, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной

услуги, отсутствуют.

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

19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Время ожидания Заявителя в очереди в Комитете при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

22. Время ожидания Заявителя в очереди в Комитете при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. При непосредственном обращении Заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем обращения Заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает Заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Комитета. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания Заявителей для получения государственной услуги оборудованы стульями.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

25. Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

26. Показатели доступности государственной услуги: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках

предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

27. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к Заявителям.

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» отсутствует.

29. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном обращении Заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия Заявителя и работника Комитета, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение проверки документов, предоставленных Заявителем, и принятие решения о выдаче Паспорта;
- 4) выдача Паспорта объекта культурного наследия и сопроводительного письма;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) в Комитет.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов (далее - специалист по приему и регистрации документов).

Документы, поступившие от Заявителя, принимаются специалистом по приему и регистрации документов, который также осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (копии), а в случае обращения представителя Заявителя - полномочия представителя Заявителя;

проверяет документы (копии) на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 12 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления и документов;

в случае представления Заявителем копий документов и их подлинников сверяет копии с подлинниками документов. Подлинники документов

возвращаются Заявителю;

вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов на заявлении, входящем в состав полученных документов, проставляет дату приема и регистрационный номер документа.

Если Заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, то специалист по приему и регистрации документов в порядке делопроизводства направляет принятые документы председателю Комитета для выдачи поручения начальнику отдела, ответственному за выдачу Паспорта.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по приему и регистрации документов уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе их приема, специалист по приему и регистрации документов готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает председателю Комитета для подписания.

После подписания председателем Комитета уведомления об отказе в приеме документов специалист по приему и регистрации документов регистрирует его и направляет Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем обращения Заявителя.

Критерий принятия решения - наличие заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации входящей корреспонденции или подписание председателем Комитета уведомления об отказе в приеме документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, участвующее в предоставлении государственной услуги, о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных

правах на объект недвижимости.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос при запросе выписки из ЕГРН - 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация полученного по системе межведомственного электронного взаимодействия документа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Проведение проверки документов, предоставленных Заявителем, и принятие решения о выдаче Паспорта

34. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Начальник отдела назначает ответственного исполнителя - специалиста отдела, в должностные обязанности которого входит выдача Паспорта. Резолюция начальника отдела о назначении специалиста отдела оформляется им на отдельном листе и приобщается к документам, после чего документы в порядке делопроизводства направляются специалисту отдела.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов на исполнение осуществляет их проверку. В ходе проверки специалистом отдела определяется наличие документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, и наличие в документах сведений, необходимых для осуществления процедуры выдачи Паспорта.

Специалист отдела осуществляет подготовку Паспорта и сопроводительного письма и направляет председателю Комитета на визирование.

После подписания Паспорта и сопроводительного письма они направляются в порядке делопроизводства на регистрацию специалисту по приему и регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Критерием принятия решения является наличие у Заявителя права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом отдела о предоставлении государственной услуги, подписание Паспорта и сопроводительного письма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - предоставление информации начальнику отдела о принятом решении, регистрации Паспорта и сопроводительного письма.

3.4. Выдача Паспорта и сопроводительного письма

35. Основанием для начала административной процедуры являются Паспорт и сопроводительное письмо, подписанные и зарегистрированные председателем Комитета, в случае отсутствия председателя Комитета - лицом, исполняющим его обязанности.

Специалист отдела по телефону, указанному в заявлении, извещает Заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

Специалист отдела при личном обращении Заявителя:

проверяет паспорт Заявителя либо паспорт и доверенность (если результат предоставления услуги выдается доверенному лицу), выдает Паспорт и сопроводительное письмо в 1 экземпляре.

Второй экземпляр Паспорта и сопроводительного письма специалист отдела оставляет на хранение в Комитете.

При согласии Заявителя результат предоставления государственной услуги направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения является наличие подписанного Паспорта.

Результатом административной процедуры является выдача Паспорта и сопроводительного письма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись Заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции о получении Паспорта и сопроводительного письма или получение почтового извещения о вручении результата предоставления государственной услуги

Заявителю.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Заявитель вправе представить непосредственно в Комитет или направить почтовым отправлением подписанное им письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 23 настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела государственного надзора, начальником отдела разрешительной документации и учета объектов культурного наследия в соответствии с компетенцией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

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

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета

при предоставлении государственной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

39. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность руководителей и специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

41. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности, качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

42. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

43. Жалоба может быть направлена в: Администрацию Курской области; Комитет.

44. Жалобу рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете – председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, должностные лица Комитета.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

45. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на сайте Комитета, по телефону, электронной почте, а также при личном приеме.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru), на сайте Администрации Курской области, на сайте Комитета.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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»

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия Курской области

(для юридического лица: полное наименование
фамилия, имя, отчество руководителя,
почтовый адрес, контактный телефон)

(для физического лица (индивидуального
предпринимателя): фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, контактный телефон)

ФИО представителя Заявителя
(в случае представительства)

Заявление

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)
расположенного по адресу:

(полный адрес объекта)
находящегося в собственности на основании:

(наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности

на объект недвижимости)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются: _____

(наименование прилагаемых документов, количество листов)

**Форма сопроводительного письма
Бланк комитета по охране объектов
культурного наследия Курской области**

Уважаемый(ая) _____ !

На основании

(наименование, реквизиты правоустанавливающего документа)				
объект	недвижимости,	расположенный	по	адресу:

(адрес или местонахождение)

является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с наименованием

(по данным единого государственного реестра объектов культурного наследия
народов РФ)

паспорт объекта культурного наследия составлен по данным единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по состоянию на _____ 20 ____ г.

Паспорт объекта культурного наследия является одним из обязательных документов, представляемых в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними, при осуществлении сделок с объектами культурного наследия.

Приложение:
паспорт объекта культурного наследия на _____ листах.
(количество)

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

(Фамилия, инициалы исполнителя, номер телефона)
