**Об утверждении Административного регламента**

**комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

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 № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 15 сентября 2020 № 274-пг «Об утверждении Положения о комитете по охране объектов культурного наследия Курской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Курской области А.Ю. Потанина.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) комитета по охране объектов культурного наследия Курской области (далее - Комитет).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения между заявителем, Комитетом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерациина объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица (пользователи, собственники) либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг, посредством обращения в МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета и МФЦ размещается:

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

- на официальном сайте МФЦ (<http://mfc-kursk.ru/>) [и на информационных стендах в Комитете и МФЦ.](http://mfc-kursk.ru/" \t "_blank)

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета (https://www.[nasledie.kursk.ru](https://nasledie.kursk.ru/)/), на официальном сайте Администрации Курской области (https://kursk.ru), сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложением (полная версия – на официальном сайте Комитета и на официальном сайте Администрации Курской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения - на информационном стенде в Комитете);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Комитета;

- справочная информация о должностных лицах Комитета (Ф.И.О. руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета, курирующего вопросы предоставления государственной услуги, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом по охране объектов культурного наследия Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, в части информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, приема от заявителей запросов (заявлений) и прилагаемых к ним документов, а также выдачи заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

#### Результатом предоставления государственной услуги является:

#### 1) выдача выписки из реестра, содержащей информацию об объектах культурного наследия;

#### 2) отказ в предоставлении выписки из реестра, содержащей информацию об объектах культурного наследия.

#### 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

#### Максимальный срок предоставления государственной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете или МФЦ.

#### Не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления государственной услуги, Комитет передает работнику МФЦ по реестру передаваемых документов документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием из реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Уполномоченного органа <https://nasiedie.kursk.ru/>, на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.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

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки ([Приложение № 1](consultantplus://offline/ref=0E5AFB6B66886CB7F17984AA697974A51746623859D949DE4431C1FE2C78BECA04E530D41B4713D0E136D626D2A38A42BDE83DE7z2BAH) к Регламенту), подписанное заявителем, либо их уполномоченными представителями.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае направления заявления посредством EПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя случае, если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

#### 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

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 услуги

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 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

В день подачи Заявителем документов работник МФЦ:

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ (при отсутствии технической возможности - в Журнале регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений);

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов.

Принятые заявление и документы для предоставления государственной услуги передаются работником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Комитет по реестру передаваемых документов, в течение 1 рабочего дня после регистрации документов.

Работник МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов направляет заявление с документами в Комитет почтовым отправлением 1 класса (в случае если филиал МФЦ расположен в муниципальном районе (городе) Курской области) с оформлением сопроводительного реестра. В случае подачи документов через филиал МФЦ, расположенный в г. Курске, работник МФЦ передает заявление с документами курьерской доставкой не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов, с оформлением сопроводительного реестра.

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный в Комитет почтовым отправлением, по электронной почте, через ЕПГУ подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Комитета и МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Для должностных лиц Комитета и МФЦ создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

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

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

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

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](consultantplus://offline/ref=2FB6F6702DBB5BF4E94A70216BCE272F307BF030D4CCE40D4A0A8857D4B9D0334ED4C2750B79F22BB8F63FB4B377CFEE703681AF04I664I) Федерального закона № 210-ФЗ

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета и МФЦ;

2) возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги по почтовому адресу Комитета или через официальный адрес электронной почты Комитета;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в МФЦ;

5) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы структурного подразделения Комитета.

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

В день подачи заявителем документов работник МФЦ устанавливает предмет запроса, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие и содержание документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем или его представителем.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством EПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Выписки;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Комитет.

После регистрации в Комитете заявление с прилагаемыми к нему документами передается в соответствующий отдел Комитета. Начальник соответствующего отдела Комитета, принявшего заявление с прилагаемыми к нему документами к исполнению, или заместитель начальника отдела Комитета назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче выписки**

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕГПУ, с периодом не реже 2 раза в день.

Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

Ответственный исполнитель готовит выписку в качестве результата предоставления государственной услуги.

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

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 в Уполномоченный орган или МФЦ.

Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15. настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) 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.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Комитета.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента руководитель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений и принимает предложение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**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**

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Комитета.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=9A299C9BF162D4BB275A14EA5A55B06365151CBAEDB254F1FF42C3DCB5F5C935D804F7A47ED71BE8934B7E94FA91D580BFE8985A76F7DF71XDn0O) Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=47D40098B85CBA94E6ABF21589AE352A1B421188F530131AD9BC591912C7DA5438C45CFA26AA393A5D87E4A3CA781D09C12AC8C1870F44E13Ep6L) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета и МФЦ в досудебном (внесудебном) [порядке](consultantplus://offline/ref=A115AB0FDBA98F61F194DBEDBC5846BA7AFBDF43B5A2CE0A6840718BB65412F3A1F4BEC05EFDA14BDF4E83CC6CE8B7D99FD38ECEG1fCF).

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Администрацию Курской области;

Комитет;

МФЦ либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобу рассматривают:

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

в Комитете - председатель Комитета либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в МФЦ - руководитель МФЦ;

у учредителя МФЦ - руководитель учредителя МФЦ.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Комитета, Администрации Курской области, ЕПГУ, 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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

**6.** **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9305040D90C7AB477549FC103A22D80AE88AFDDDF19907888FFAE15D9W4T5L) Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ (филиалы МФЦ) обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично. Подлинники документов возвращает заявителю;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Комитет в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из «МФЦ» в Комитет, а также выдача МФЦ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник МФЦ выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из Комитета (если заявителем указан такой способ получения результата предоставления государственной услуги в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Приложение 1

к Административному регламенту комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

                                    Председателю комитета по охране объектов культурного наследия Курской области

                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    наименование  юридического лица (Ф.И.О.

                                    физического лица, индивидуального предпринимателя)

                                    Юридический адрес (место регистрации

                                    физического лица, индивидуального предпринимателя)

                                    Контактная информация (номер телефона, электронная почта)

ЗАПРОС

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую информацию об объекте культурного наследия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (наименование объекта культурного наследия)

Адрес объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта, в том числе: город, район, село, улица, дом, литера строения)

Прошу принятое решение (о выдаче Выписки или об отказе в выдаче Выписки):

    выдать на руки Заявителю;

    направить по почте;

    направить на электронный адрес.

    Заявитель: подпись                     Ф.И.О.

Приложение 2

к Административному регламенту комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**ВЫПИСКА**

**из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. | регистрационный номер объекта культурного наследия |  |
| 2. | наименование объекта культурного наследия |  |
| 3. | время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий |  |
| 4. | местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта) |  |
| 5. | категория историко-культурного значения объекта культурного наследия |  |
| 6. | вид объекта культурного наследия |  |
| 7. | является объектом археологического наследия |  |
| 8. | сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав |  |
| 9. | фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия |  |
| 10. | орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |  |
| 11. | номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объектам культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |  |
| 12. | сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия |  |
| 13. | сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места |  |
| 14. | сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия |  |
| 15. | сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия |  |
| 16. | сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия |  |
| 17. | сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти) |  |

Председатель комитета

по охране объектов культурного

наследия Курской области                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (подпись) (фамилия, имя, отчество)

                                         М.П.