**Об утверждении Административного регламента**

**комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «****Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством 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 «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством 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 «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)»

1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством 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 согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения.

**1.2. Круг заявителей**

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

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия выдается юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

#### 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:

- на Порталах государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте МФЦ (<http://mfc-kursk.ru/>) [и на информационных стендах в Комитете и МФЦ.](http://mfc-kursk.ru/%22%20%5Ct%20%22_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 «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством 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) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения;

#### 2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения.

#### 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 45 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 предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявление) (Приложение № 1 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы), оформленное в электронном виде и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

#### 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

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

#### 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 осуществляется в следующих случаях:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы (на основании пункта 30 Положения № 569 и подпункта 2 статьи 32 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 1 перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением № 569.

В соответствии с Положением № 569 размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица.

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, 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 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.

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.

Государственная услуга в электронном виде в настоящее время не предоставляется.

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 согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации;

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 согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации**

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.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8. Административного регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 3.3. Административного регламента.

Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Комитета, в котором указываются следующие сведения:

1) исходящий номер и дата письма;

2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

Письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации подписывается руководителем Комитета или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Письму присваивается исходящий номер.

После подписания письма ответственный исполнитель:

- делает одну копию письма;

- проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;

- передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в Комитете.

Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Комитете, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

Припоступлении заявления через МФЦ письмо и 1 экземпляр документации передается работнику МФЦ по реестру передаваемых документов.

Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 1.3. Административного регламента.

Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 2).

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

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Комитет непосредственно, либо направить почтовым отправлением, либо в АУ КО «МФЦ» письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение трех рабочих дней с момента регистрации в Комитете письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный специалист Комитета рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

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 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 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.

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, 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**

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

6.2. 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 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.

6.3. 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.

6.4. 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;

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

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

6.7. 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.

6.8. 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

«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)»

 ФОРМА

Председателю комитета по

охране объектов культурного

наследия Курской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юр. лица с указанием его

организационно-правовой формы или фамилия,

имя, отчество - для физического лица)

адрес (местонахождение) заявителя:

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

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

(улица, дом, корп., строение)

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

(город, район, область или республика,

индекс)

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

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

(адрес электронной почты) <1>

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по

сохранению объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия», <2>

 Прошу согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия» (нужное подчеркнуть):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (город)

 ┌──────────────────────┐ ┌───┐ ┌───────────────────┐

улица │ │ д. │ │ корп./стр. │ │

 └──────────────────────┘ └───┘ └───────────────────┘

 Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование проектной документации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование, организационно-правовая форма юридического лица; фамилия,

 имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (город)

 ┌───────────────────┐ ┌──┐ ┌───────────┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп./стр. │ │ офис │ │

 └───────────────────┘ └──┘ └───────────┘ └───┘

 ┌───────────────────────┬───────────────────┐

Сведения о Лицензии на│Регистрационный номер │ │

осуществление деятельности по├───────────────────────┼───────────────────┘

сохранению объекта культурного│Дата выдачи │

наследия: ├───────────────────────┘

 │

 ├───────────────────────┬───────────────────┐

Сведения о Задании на│Регистрационный номер │ │

проведение работ по сохранению├───────────────────────┼───────────────────┤

объекта культурного наследия: │Дата выдачи │ │

 └───────────────────────┴───────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

 └───────────────────────────────────────────┘

 (фамилия, имя, отчество)

 ┌────────────────────────────────┐

Контактный телефон: (включая код города) │ │

 └────────────────────────────────┘

 Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично на руки <3>

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте

 └─┘

 Приложение: <4>

┌──┐ проектная документация на проведение работ по в 2 экз. на \_\_\_\_ л.

│ │ сохранению объекта культурного наследия электронный

└──┘ носитель \_\_\_\_\_\_\_

┌──┐ положительное заключение государственной историко- в 2 экз. на \_\_\_\_ л.

│ │ культурной экспертизы проектной документации на электронный

└──┘ проведение работ по сохранению объекта носитель \_\_\_\_\_\_\_\_

 культурного наследия

┌──┐ документ, подтверждающий полномочия лица, в 1 экз. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

│ │ подписавшего заявление

└──┘

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

 (Должность) (Подпись) М.П. <5> (Ф.И.О. полностью)

--------------------------------

<1> При наличии.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужное отметить - "V".

<5> При наличии печати.

Приложение № 2

к Административному регламенту

комитета по охране объектов культурного

наследия Курской области

по предоставлению государственной услуги

«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)»

Журнал учета согласования проектной документации

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата здания | Заявитель | Номер и дата доверенности | Дата выдачи задания | Расписка в получении | Приме- чание |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |