



Комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

П Р И К А З

12 сентября 2017 года

№ 147

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном
объекте культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлени](#)ем Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области», [постановлени](#)ем Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия».

2. Главному специалисту Попельнюк Е.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

Утвержден

приказом комитета
по охране объектов культурного
наследия Кемеровской области
от 12 сентября 2017 года № 147

**Административный регламент
комитета по охране объектов культурного наследия
Кемеровской области предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном
объекте культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (далее – Комитет) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия»

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

1.3. Требования к информированию
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета

место нахождения Комитета: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, д. 60

график работы Комитета:

понедельник - четверг: 08-30-17.30 час.

пятница: 08-30-16.30 час.
перерыв: 12.00-12.48 час.
суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета

Информирование о месте нахождения и графике работы Комитета осуществляется посредством размещения информации:

на информационном интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru;

на официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru;

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" okn-kuzbass.ru;

на информационных стендах, расположенных в Комитете;

в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Справочный телефон Комитета: 8(3842) 36-69-47.

1.3.4. Адрес официального сайта и электронной почты Комитета:

официальный сайт: okn-kuzbass.ru

электронная почта: okn-kuzbass@ako.ru

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления услуг, осуществляется Комитетом посредством размещения информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, текста настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.6 Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Комитета и МФЦ бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.8. На информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru (в разделе «Органы власти -

исполнительные органы государственной власти – комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области) размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст настоящего Административного регламента с приложениями;
[блок-схема](#) структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
список МФЦ Кемеровской области.

1.3.9. Информирование о предоставлении государственной услуги и ее результатах осуществляется должностными лицами Комитета при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.10. Консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Комитета по вопросам:

подготовки заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;
времени приема и выдачи документов;
сроков рассмотрения документов;
принятия решения по конкретному заявлению;
обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно в Комитете в рабочее время.

1.3.12. При консультировании по письменному обращению ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета заявления по вопросам предоставления государственной услуги;
о принятии решения по конкретному заявлению;
о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия),

регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
о необходимых сведениях для предоставления государственной услуги;
о размещении на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.15. На информационных стендах содержится следующая информация:
место нахождения, график (режим) работы Комитета, номера телефонов, адреса электронной почты Комитета;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
сведения о перечне оказываемых государственных услуг;
текст настоящего Административного регламента с приложениями;
образец заполнения заявления;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
список МФЦ Кемеровской области.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации (выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия) об объекте культурного наследия, предусмотренной [пунктом 2 статьи 20](#) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и информации (сведений из перечня выявленных объектов культурного наследия) о выявленном объекте культурного наследия, предусмотренной приказом Минкультуры России от 02.07.2015 № 1907 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня выявленных объектов культурного наследия, состав сведений, включаемый в данный перечень»;

отказ в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи из МФЦ соответствующих документов в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

[Законом](#) Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.1992, № 248);

Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116 - 117);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1907 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня выявленных объектов культурного наследия, состав сведений, включаемых в данный перечень» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.11.2015);

Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (сайт «Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» zakon.sndko.ru, 30.12.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2012 № 230 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 26.06.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.07.2016 № 296 «О создании комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 27.07.2016);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения информации заявитель представляет в Комитет заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Образец заявления находится на информационном стенде, расположенном в месте нахождения Комитета.

Образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (okn-kuzbass.ru), на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru, портале государственных услуг www.gosuslugi.ru.

2.6.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.2.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, за исключением информации, указанной в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данные документы и информация запрашивается и предоставляется непосредственно Комитетом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении - не более 5 минут. В случае, если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи заявителя), регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудовано информационной табличкой (вывеской) с наименованием Комитета.

Каждое рабочее место должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения доступности инвалидов для получения государственной услуги:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

прием заявлений и выдача информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, может осуществляться на первом этаже у входа в здание, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

обеспечивается содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение должностными лицами Комитета административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта и портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Комитета;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом Комитета;

правильное и грамотное оформление должностными лицами Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Вся необходимая информация о предоставлении государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах Комитета, а также сообщается заявителю при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Все действия должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета ведут себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся заявителей.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.16.1. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между Комитетом и ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии Комитет обеспечивает:

предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения;

предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

2.16.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

2.16.3.1. Прием заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленное заявление на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.16.3.2. Выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления государственной услуги

заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

2.16.4. Предоставление специалистами МФЦ государственной услуги и выполнение соответствующих административных процедур осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и административными регламентами деятельности МФЦ.

2.16.5. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего МФЦ.

2.16.6. МФЦ обеспечивают хранение полученных от Комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от Комитета, о чем уведомляют заявителя при приеме документов. На следующий рабочий день, после истечения указанного тридцатидневного срока, направляют невостребованные документы в Комитет.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

При наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ предоставление государственной услуги (направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, направление запроса о предоставлении информации и получение информации о предоставлении государственной услуги, предоставление информации) может также осуществляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

3.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления от заявителя;
проверка правильности оформления заявления, подготовка информационного письма;

предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в системе внутреннего электронного документооборота в течение дня подачи документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и передает их на рассмотрение председателю Комитета.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день поступления от МФЦ.

3.2.4. Председатель Комитета рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления и подготовку по нему решения (далее – ответственное должностное лицо), и передает ему заявление.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному должностному лицу для рассмотрения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.3. Проверка правильности оформления заявления, подготовка информационного письма

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления.

3.3.2. Проверка заявления, подготовка по нему решения осуществляются ответственным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

В ходе проверки заявления устанавливаются:

полнота указанных в заявлении сведений;
наличие у заявленного объекта статуса объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

3.3.3. По результатам проверки заявления ответственное должностное лицо оформляет в двух экземплярах:

проект информационного письма, содержащий информацию об объекте, предусмотренную [пунктом 2 статьи 20](#) Федерального закона, или информацию о выявленном объекте культурного наследия, предусмотренную приказом Минкультуры России от 02.07.2015 № 1907 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня выявленных объектов культурного наследия, состав сведений, включаемых в данный перечень» по форме, установленной приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту;

проект уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия должно содержать:

основание для отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

указание на возможность повторного обращения в случае устранения оснований отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.3.5. Проект информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия оформляется в течение 5 рабочих дней со дня получения ответственным должностным лицом заявления.

Проект уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия готовится в течение 5 рабочих дней со дня получения ответственным должностным лицом заявления.

3.3.6. Подготовленные ответственным должностным лицом проекты информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем Комитета документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, в электронной системе регистрации документов. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному должностному лицу для выдачи их заявителю.

Подписание и регистрация информационного письма, а также направление его ответственному должностному лицу осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления их на подпись председателю Комитета.

3.3.7. Результатом административной процедуры является оформление, подписание и регистрация информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.4. Предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача подписанных председателем Комитета и зарегистрированных информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.4.2. Информационное письмо об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, а также уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации направляются Комитетом в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, в МФЦ вручаются при обращении заявителя.

Информационное письмо об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, могут быть получены заявителем в Комитете лично в случае указания на это в заявлении после уведомления заявителя по телефону ответственным должностным лицом Комитета.

При получении информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия заявителем лично в Комитете, заявитель расписывается в получении с указанием даты получения во втором экземпляре информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении информации, который остается в Комитете.

Продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе

в предоставлении информации.

Результат выполнения административной процедуры и государственной услуги фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете ведется текущий контроль.

4.2. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в ходе предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращение заявителей.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Комитета, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Председатель Комитета ежемесячно запрашивает информацию о предоставлении государственной услуги. Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета посредством системы внутреннего электронного документооборота

4.6. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. По результатам контрольных проверок лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, иных должностных лиц Комитета могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, в том числе через МФЦ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законами Кемеровской области и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ Комитета, ответственного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя председателя Комитета.

Заявители имеют право обратиться в Комитет с жалобой лично, либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через МФЦ, на официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Комитет, регистрируется в журнале регистрации входящих документов в день ее поступления.

5.4.2. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей без предварительной записи в рабочее время Комитета.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.3. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.4.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы или обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета. В этих случаях в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Комитет:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись председателя Комитета, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.4.6. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, ответственного должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, ответственного должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, ответственного должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Комитета, в МФЦ, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

области предоставления
государственной услуги
«Предоставление информации
об объекте культурного наследия,
выявленном объекте
культурного наследия»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного наследия»



наследия Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации
об объекте культурного наследия,
выявленном объекте
культурного наследия»

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской области

Фамилия, Имя, Отчество или наименование организации

адрес: _____

контактный телефон: _____

Заявление
о предоставлении информации об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного наследия

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного наследия, расположенном по адресу:

район, город / сельское поселение, улица, дом

либо описание местонахождения или кадастровый номер объекта капитального строительства).

Ответ прошу:

- выдать лично на руки
- выслать на адрес электронной почты _____
- выслать на почтовый адрес:

почтовый индекс, район/ город, населенный пункт, улица,

дом, корпус, строение, квартира / помещение

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись

/ _____
И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской

области предоставления
государственной услуги
«Предоставление информации
об объекте культурного наследия,
выявленном объекте
культурного наследия»



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советский пр., д.60, г. Кемерово, 650064
Тел. 8(3842)36-69-47, факс 8(3842)36-69-47
<http://okn-kuzbass.ru> ; e-mail: okn-kuzbass@ako.ru
ОКПО 03812632, ОГРН 1164205071326
ИНН/КПП 4205331804/420501001

№ _____

ВЫПИСКА

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

Сведения о наименовании объекта	
Сведения о времени возникновения или дате создания объекта	
Сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
Сведения о категории историко-культурного значения объекта	
Сведения о виде объекта (памятник, ансамбль, достопримечательное место)	
Сведения об органе государственной власти, принявшем решение об отнесении объекта к памятникам истории и культуры	
Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта к памятникам истории и культуры	
Регистрационный номер объекта в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	

Приложение № 4
к административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области предоставления

государственной услуги
«Предоставление информации
об объекте культурного наследия,
выявленном объекте
культурного наследия»



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советский пр., д.60, г. Кемерово, 650064
Тел. 8(3842)36-69-47, факс 8(3842)36-69-47
<http://okn-kuzbass.ru> ; e-mail: okn-kuzbass@ako.ru
ОКПО 03812632, ОГРН 1164205071326
ИНН/КПП 4205331804/420501001

№ _____

СВЕДЕНИЯ

из перечня выявленных объектов культурного наследия

Наименование выявленного объекта культурного наследия	
Адрес объекта (или описание местоположения объекта)	
Сведения об историко-культурной ценности объекта	
Документ о включении в перечень выявленных объектов	

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей