



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.04.2021

№ 01/1-08/102

г. Курск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курской области от 29 декабря 2005 г. № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 15.09.2020 № 274-пг «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Курской области», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия Курской области».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета

И.А. Мусьял

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по охране
объектов культурного
наследия Курской области
от 09.04.2021 № 61.1-08/102

Административный регламент
комитета по охране объектов культурного наследия Курской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и
разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленных объектов культурного
наследия Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия Курской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) комитета по охране объектов культурного наследия Курской области (далее - Комитет) и должностных лиц при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия Курской области является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия либо их уполномоченные представители.

Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия Курской области являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, государственная услуга).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, проводится путем устного информирования, письменного информирования, информирования в электронном виде.

Информирование заявителей организуется путем:

индивидуального информирования (устного, письменного, в том числе в электронной форме);

публичного информирования.

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

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

Ответ на устное обращение заявителю предоставляется:

в устной форме в ходе личного приема;

по желанию заявителя в письменной форме по существу поставленных в устном обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Время индивидуального устного информирования (лично или по телефону) заявителя не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией повторно в удобных для него формах через оговоренный с заявителем промежуток времени.

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

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

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ

предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, посредством размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, а также о других государственных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются в сети «Интернет» <https://adm.rkursk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - «Единый портал»), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://www.rpgu.rkursk.ru>.

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

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

информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» <https://adm.rkursk.ru>);

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация размещается на официальном сайте Комитета.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия Курской области».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом. Государственная услуга предоставляется должностными лицами Комитета (далее - должностные лица).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
Министерство культуры Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание, разрешение).

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

Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоение входящего номера) в Комитете;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»- <https://adm.rkursk.ru>, а также в соответствующем разделе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в Комитет

представляются следующие пакеты документов:

2.6.1.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и копия в одном экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.1.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.6.1.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и печатью, в одном экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре.

2.6.1.3. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, представляются:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в одном экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Комитетом, в одном экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в одном экземпляре.

2.6.1.4. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, представляются:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), подлинник, в одном экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в одном экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

2.6.1.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), подлинник, в одном экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в одном экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

2.6.2. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и в одном экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

2.6.3. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и в

одном экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения заявитель вправе не представлять документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (находится в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - Лицензия).

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Комитет получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги либо подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

2.9. 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.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.1.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Курской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

2.10.1.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя в Лицензии видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, требованиям статей 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица — заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью председателя Комитета или его заместителя с указанием причин

отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Комитет о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете — не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя в Комитет лично

максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.2. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем) лично, направленные почтовым отправлением или по электронной почте, в журнале учета входящих документов в день их поступления.

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

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета.

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

2.16.2. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

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

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

В местах для ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб).

Помещения Комитета соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

На двери каждого кабинета размещается табличка с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника Комитета.

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

включают:

возможность беспрепятственного входа в помещения Комитета и выхода из них;

оказание содействия должностными лицами Комитета при необходимости инвалиду при входе в помещения Комитета и выходе из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

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

проведение инструктажа должностных лиц Комитета, осуществляющих первичный контакт с заявителями, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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

дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Комитета в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

2.17.3. В настоящее время государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2. 19.1. Государственная услуга в электронном виде в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и

принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

4) выдача задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения;

5) предоставление заверенной копии или дубликата задания, разрешения;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - заявления и прилагаемые к нему документы).

3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет:

правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Комитета, ответственным за прием документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

соответствие подлинников и копий документов, верность которых не заверена в установленном порядке, если документы представлены заявителем лично;

регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале учета входящих документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе Лицензии.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении копии Лицензии в Министерство культуры Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных,

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

3.3.3. При получении ответа на запрос специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) Лицензии по собственной инициативе.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Документ, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителем (его уполномоченным представителем) по желанию.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

3.4.2.1. При выдаче задания:

1) проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

2) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. По выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения:

1) проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

2) проводит анализ проектной документации по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

3) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.3.1. При выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах;

2) визирует лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

3) в течение 1 рабочего дня передает проект задания на визу начальнику соответствующего отдела Комитета и на подпись председателю Комитета.

При наличии оснований для отказа в выдаче задания в соответствии с пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента:

1) составляет проект уведомления об отказе в выдаче задания;

2) визирует лично 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче задания;

3) в течение 1 рабочего дня передает проект уведомления об отказе в выдаче задания на визу начальнику соответствующего отдела Комитета и на подпись председателю Комитета.

3.4.3.2. При выдаче разрешения:

1) составляет проект разрешения в 2 (двух) экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи разрешения 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, утвержденному приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 г. № 2625;

2) визирует лично 2 (два) экземпляра проекта разрешения на последнем листе;

3) в течение 1 рабочего дня передает проект разрешения на визу начальнику соответствующего отдела Комитета и на подпись председателю Комитета.

3.4.3.3. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.10.2.2 настоящего Административного регламента:

1) составляет проект уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2) визирует лично 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3) в течение 1 рабочего дня передает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на визу начальнику соответствующего отдела Комитета и

на подпись председателю Комитета,

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2.1, 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление на подпись председателю Комитета проекта задания, разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5. Выдача задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета (его заместителем) задание, разрешение или уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.2. Подписанное председателем Комитета (его заместителем) задание регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Задание выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в двух экземплярах. При выдаче задания оба его экземпляра согласовываются заявителем (его уполномоченным представителем) и один экземпляр задания возвращается ответственному исполнителю.

3.5.3. Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заданий (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Подписанное председателем Комитета (его заместителем) разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Подписанное разрешение выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в одном экземпляре способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.5. Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) при личном получении регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи разрешений (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту). В случае направления разрешения почтовым переводом или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в журнале учета выдачи разрешений делается соответствующая запись в графе «Примечание».

3.5.6. Подписанное председателем Комитета (его заместителем) уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Подписанное уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в одном экземпляре способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания председателем Комитета (его заместителем) задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.8. Критерием принятия решения является подписанное задание, разрешение или уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю) задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.6. Предоставление заверенной копии или дубликата задания, разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о предоставлении заверенной копии или дубликата задания (разрешения) по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале учета входящих документов в день его поступления.

Для предоставления дубликата задания или разрешения к заявлению прилагается испорченный бланк заявления или разрешения.

3.6.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку соответственно:

копии задания или разрешения по установленной форме и содержащей отметку «Копия»;

дубликата задания или разрешения, оформленного аналогично оригиналу и содержащего отметку «Дубликат».

3.6.4. Ответственный исполнитель передает подготовленные копии или дубликаты задания (разрешения) на подпись председателю Комитета.

Подписанная копия задания или разрешения заверяется печатью.

3.6.5. Заверенная копия задания (разрешения) или дубликат задания (разрешения) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты их регистрации и присвоением исходящего номера.

3.6.6. Заверенная копия или дубликат задания (разрешения) выдается

ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.6.7. Факт выдачи заверенной копии или дубликата задания (разрешения) заявителю (его уполномоченному представителю) при личном получении регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заданий (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) или в журнале учета выдачи разрешений (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой «Копия» или «Дубликат» в графе «Примечание». В случае направления задания или разрешения почтовым переводом или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в графе «Примечание» делается соответствующая запись.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении заверенной копии или дубликата задания (разрешения).

3.6.9. Критерием принятия решения является заверенная копия или дубликат задания (разрешения).

3.6.10. Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии или дубликата задания (разрешения).

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заверенной копии или дубликата задания (разрешения).

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задании, разрешении (далее - обращение).

3.7.2. Обращение регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день его получения в АИС «ДЕЛО».

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

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задании, разрешении.

3.7.6. Результатом административной процедуры является

исправление допущенных ответственным исполнителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задании, разрешении либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задании, разрешении.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного задания или разрешения в журнале учета выдачи заданий (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), журнале учета выдачи разрешений (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений, определенных Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, - председателем Комитета, заместителем председателя Комитета - в соответствии с компетенцией. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

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

4.2.1. 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, на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия

(бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством «Единого портала».

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области: г. Курск, Красная площадь, 1, <http://adm.rkursk.ru>.

Комитет: г. Курск, Красная площадь, 1.

Жалобы рассматривают:

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

в Комитете - председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, иные уполномоченные должностные лица.

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.

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена в региональном реестре и на «Едином портале».

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного
наследия по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета
по охране объектов культурного
наследия Курской области

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1> о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

СНИЛС <2>	
ОГРН/ОГРНИП	

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон <3> факс

Сайт/Эл. почта

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия Курской области

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия Курской области:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) для физического лица))

Адрес (местонахождение):

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

--

Вид документа

--

Кадастровый номер (или условный номер)

--

--

--

Дата выдачи

--

Номер государственной регистрации права

--

--

Ответственный представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
--

Контактный телефон (включая код города)

--

Адрес электронной почты

--

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное отметить - "v"):

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- ☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

(Должность) (Подпись)
М.П. <5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код города.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> При наличии печати.

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета по охране
объектов культурного наследия Курской области

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – "V"):

☐ выдать лично на руки <3>

☐☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

☐

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в ____ экз. на ____ л.

☐

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей

в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись) М.П. <5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати.

Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета
по охране объектов
культурного наследия

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного
объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного
наследия для современного использования

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон факс
(включая код города)

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму
юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации, приспособления, воссоздания утраченного объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

- ☐ выдать лично на руки <3>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- | | |
|---|----------------------|
| ☐ копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в ___ экз. на ___ л. |
| ☐ копия письма о согласовании проектной документации | в ___ экз. на ___ л. |
| ☐ копия договора на проведение авторского надзора | в ___ экз. на ___ л. |
| ☐ копия договора на проведение технического надзора | в ___ экз. на ___ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ___ экз. на ___ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в ___ экз. на ___ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в ___ экз. на ___ л. |
| ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ___ экз. на ___ л. |

(Должность)

(Подпись) М.П. <5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати.

Приложение № 4
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на
объекте культурного наследия

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон факс
(включая код города)

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму
юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - "✓"):

- ☐ выдать лично на руки <3>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- ☐ копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- ☐ копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.
- ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- ☐ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись) М.П. <5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати.

Приложение № 5
к Административному регламенту
комитета по охране
объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета
по охране объектов
культурного наследия

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон факс
(включая код города)

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму
юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на

ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

- ☐ выдать лично на руки <3>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- ☐ копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- ☐ проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись) МП. <5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати.

Приложение № 6
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета
по охране объектов
культурного наследия Курской области

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>
о выдаче дубликата задания (разрешения) <2> по сохранению
объекта культурного наследия Курской области

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для
физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп. офис

Контактный телефон
(включая код города)
факс

Сайт/Эл. почта

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) <2> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

☐ испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в ___ экз. на ___ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П. <3>

_____ Ф.И.О. полностью

"__" _____ 20__ г.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указать нужное.

<3> При наличии печати.

Приложение № 7
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>
о выдаче копии задания (разрешения) <2> по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

Организация - Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп. офис

Контактный телефон
(включая код города)
факс

Сайт/Эл. почта

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

в _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П. <3>

Ф.И.О. полностью

"__" _____ 20__ г.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указать нужное.

<3> При наличии печати.

Приложение № 8
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

Журнал учета выдачи заданий

Номер и дата здания	Заявитель	Номер и дата доверенности	Дата выдачи задания	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Административному регламенту
комитета по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

Номер и дата разрешения	Заявитель	Номер и дата доверенности	Дата выдачи разрешения	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6