



Комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

## П Р И К А З

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Кемерово

### **Об утверждении административного регламента 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», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области», 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»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области по предоставлению 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.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

Согласовано:  
главный специалист

Е.В. Попельнюк

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета  
по охране объектов культурного  
наследия Кемеровской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Кемеровской области, являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Комитетом государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. 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](http://www.kemobl.ru);

на официальном сайте Администрации Кемеровской области [www.ako.ru](http://www.ako.ru);

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [okn-kuzbass.ru](http://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](http://okn-kuzbass.ru)

электронная почта: [okn-kuzbass@ako.ru](mailto: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 Административного регламента с приложениями.

1.3.6 Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Комитета 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](http://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 регламента с приложениями;

блок-схема структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к Административному

регламенту.

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. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление может быть вручено лично заявителю в случае указания на это заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

1.3.11. 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.

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

1.3.13. 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.

1.3.14. 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](http://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 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.

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 по охране объектов культурного наследия Кемеровской области и непосредственно должностными лицами Комитета.

Комитет, предоставляющий государственную услугу, 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, представляемых 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 МФЦ соответствующих документов в Комитет.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, 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);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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", N 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1907 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня выявленных объектов культурного наследия, состав сведений, включаемый 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](http://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 исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 27.07.2016);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2012 № 230 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти, 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 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](http://okn-kuzbass.ru)), на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru), портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://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 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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении необходимых сведений об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

недостоверность или неполнота содержащейся в заявлении информации



об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

отсутствие сведений об объекте культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в перечне выявленных объектах культурного наследия;

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

2.8.2. В случае отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления направляется уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, за подписью председателя Комитета с указанием причин отказа.

Уведомление направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление может быть получено заявителем в Комитете лично в случае указания на это в заявлении.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Плата государственной пошлины 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 и порядок регистрации заявления 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.

### 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 Административным регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение должностными лицами Комитета административных процедур в сроки, установленные 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 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 выдаче информационного письма;

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 представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

2.16.3.2. Выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в выдаче информационного письма.

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 регламентом и административными регламентами деятельности МФЦ, установленные настоящим Административным регламентом.

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 не востребованные документы в Комитет.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

При наличии соглашения о взаимодействии 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 осуществляться 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления Комитетом государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления от заявителя

3.3.1. 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 Административному регламенту.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

3.4. Проверка правильности оформления заявления, подготовка

информационного письма

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственного должностному лицу заявления.

3.4.2. 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.

3.4.3. По результатам проверки заявления ответственное должностное лицо оформляет:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо Комитета готовит проект информационного письма, содержащий информацию об объекте, предусмотренную пунктом 2 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ, 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, включаемый в данный перечень»;

по форме, установленной приложениями № 3 и № 4 к Административному регламенту, в двух экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия - при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8 Административного регламента, в двух экземплярах.

3.4.4. 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;

указание на возможность и порядок обжалования решения Комитета об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

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

Уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия готовится в течение 3 рабочих дней со дня получения ответственным должностным лицом

заявления.

3.4.6. Подготовленные ответственным должностным лицом проект информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем Комитета документы заверяются печатью Комитета и 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.

3.4.7. 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.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. Ответственное должностное лицо в день передачи ему подписанных председателем Комитета и зарегистрированных документов извещает по телефону, электронной почте заявителя о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.5.3. 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 направляются в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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.

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 получает один экземпляр информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия (уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия), расписывается в получении с указанием даты получения во втором экземпляре информационного письма (уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия), который остается в Комитете.

Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

3.5.4. 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений 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 и непосредственный контроль.

4.2. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением положений 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 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 к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и 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 Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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 рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Комитете.

#### 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, 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 в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
комитета по охране объектов  
культурного наследия Кемеровской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
об объекте культурного наследия,  
выявленном объекте  
культурного наследия»

Блок-схема структуры последовательности действий  
при предоставлении государственной услуги  
«Предоставление информации об объекте культурного наследия,  
выявленном объекте культурного наследия»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
комитета по охране объектов  
культурного наследия Кемеровской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
об объекте культурного наследия,  
выявленном объекте  
культурного наследия»

Председателю комитета по охране объектов  
культурного наследия Кемеровской области  
650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 60

---

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

---

---

(почтовый адрес заявителя либо адрес  
электронной почты заявителя для  
направления ответа)

---

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

---

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

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия,  
выявленном объекте культурного наследия

---

находящемся по адресу: \_\_\_\_\_

---

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес заявителя:

---

Почтовый адрес заявителя (если он отличается от фактического)

---

(контактная информация для отправки информационного письма  
или уведомления об отказе в государственной услуге)

Адрес \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Согласен с вручением подписанного и зарегистрированного информационного  
письма (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) лично

---

(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (для юридического лица)

Вх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(заполняется должностным лицом Комитета,  
ответственным за прием документов от заявителей)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
комитета по охране объектов  
культурного наследия Кемеровской  
области по предоставлению  
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](mailto: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	
--	--

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
комитета по охране объектов  
культурного наследия Кемеровской  
области по предоставлению  
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](mailto: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