



Комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

## П Р И К А З

17 сентября 2018 г.

№ 136

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по охране объектов культурного наследия Кемеровской области государственной функции «Подготовка и утверждение охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения комитетом по охране объектов культурного наследия Кемеровской области государственной функции «Подготовка и утверждение охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

Утвержден  
приказом комитета  
по охране объектов культурного  
наследия Кемеровской области  
от 17 сентября 2018 г. № 136

**Административный регламент  
исполнения комитетом по охране объектов культурного наследия  
Кемеровской области государственной функции  
«Подготовка и утверждение охранного обязательства собственника  
или иного законного владельца объекта культурного наследия,  
включенного в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения комитетом по охране объектов культурного наследия Кемеровской области государственной функции по подготовке и утверждению охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции.

**Наименование государственной функции**

1.2. Государственная функция по подготовке и утверждению охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - государственная функция, реестр).

Наименование исполнительного органа государственной власти  
Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

1.3. Государственная функция исполняется комитетом по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (далее - комитет).

1.3.1. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1.3.1.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

1.3.1.2. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

#### Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 330);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», 26.01.2002, № 19);

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) (далее - Федеральный закон);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» («Российская газета», 03.12.2010, № 274);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2011 № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной

организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2651);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 13.08.2015) (далее - приказ Минкультуры России от 01.07.2015 № 1887);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 07.06.2016 № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 25.07.2016, № 30);

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.12.2011 № 685 «Об утверждении перечня государственных функций исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, которые предусматривают взаимодействие с физическими и юридическими лицами, в том числе функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», [zakon.kemobl.ru](http://zakon.kemobl.ru), 21.03.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», [zakon.kemobl.ru](http://zakon.kemobl.ru), 17.04.2012);

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», [zakon.kemobl.ru](http://zakon.kemobl.ru), 17.04.2012);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области в области охраны объектов культурного наследия.

#### Предмет государственной функции

1.5. Предметом государственной функции является обеспечение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в реестр, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых

устанавливается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень (далее - объекты культурного наследия), охраняемыми обязательствами собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия (далее - охранные обязательства), являющимися ограничениями (обременениями) имущественных прав на указанные объекты.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.6. При исполнении государственной функции должностные лица комитета вправе:

производить осмотр объектов культурного наследия, в отношении которых исполняется государственная функция;

запрашивать пояснения и документы у собственников или иных законных владельцев, а также должностных лиц организаций и иных лиц, являющихся представителями собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия, в отношении которых исполняется государственная функция.

1.7. Должностные лица комитета при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению государственной функции;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению государственной функции

1.8. Собственники или иные законные владельцы объектов культурного наследия, в отношении которых исполняется государственная функция, а также должностные лица организаций и иные лица, являющиеся представителями собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия, в отношении которых исполняется государственная функция, при осуществлении мероприятий должностными лицами комитета при осуществлении государственной функции, имеют право:

давать пояснения и представлять дополнительные документы по объектам культурного наследия, в отношении которых осуществляется государственная функция;

получать информацию о ходе осуществления государственной функции

в отношении объектов культурного наследия, собственниками или иными законными владельцами которых они являются;

присутствовать при осмотре объекта культурного наследия, в отношении которого осуществляется государственная функция.

1.9. Лица, указанные в пункте 1.8 настоящего регламента, обязаны: обеспечивать доступ к объекту культурного наследия, в отношении которого осуществляется государственная функция; представлять документы, необходимые для осуществления государственной функции.

### Описание результата исполнения государственной функции

1.10. Результат исполнения государственной функции - оформление охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр, и утверждение его актом комитета в установленном порядке.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

#### 2.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета

Место нахождения и почтовый адрес: 650064, г. Кемерово, пр-т Советский, д. 60.

График работы:

понедельник - четверг: 08.30-17.30 час.

пятница: 08.30-16.30 час.

перерыв: 12.00-12.48 час.

суббота, воскресенье: выходные дни

#### 2.2. Справочный телефон комитета

Справочный телефон: 8 (3842) 36-69-47

#### 2.3. Адрес официального сайта и адрес электронной почты комитета

Официальный сайт: [okn-kuzbass.ru](http://okn-kuzbass.ru)

Адрес электронной почты: [okn-kuzbass@ako.ru](mailto:okn-kuzbass@ako.ru)

2.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции и о ходе исполнения государственной функции

Для получения информации по вопросам исполнения государственной

функции заявитель обращается в комитет в устной форме (по телефону и (или) при личном приеме), в письменной форме (почтовым отправлением или посредством электронной связи).

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2.5. Размещение информации об исполнении государственной функции

Информация об исполнении государственной функции, включающая сведения о местонахождении и графике работы комитета, контактном телефоне, электронном адресе, текст настоящего регламента, блок-схема исполнения государственной функции, размещается:

на информационном стенде в месте исполнения государственной функции в помещении комитета;

на официальном сайте комитета [okn-kuzbass.ru](http://okn-kuzbass.ru) ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

## Срок исполнения государственной функции

2.6. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 4 месяцев.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Государственная функция включает в себя следующие административные

процедуры:

подготовка и утверждение комитетом плана-графика утверждения охранных обязательств;

подготовка охранных обязательств и принятие правовых актов комитета об их утверждении;

направление копий правовых актов об утверждении охранных обязательств с копиями утвержденных ими охранных обязательств собственнику и иному законному владельцу объектов культурного наследия, в орган кадастрового учета, а также в орган государственной власти, орган местного самоуправления в случае, если охрannое обязательство подготовлено и утверждено в соответствии с обращением органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Последовательность действий при исполнении государственной функции приведена в блок-схеме исполнения государственной функции согласно приложению к настоящему административному регламенту.

### 3.1. Подготовка и утверждение комитетом плана-графика утверждения охранных обязательств

3.1.1. Подготовка охранных обязательств осуществляется в соответствии с планом-графиком, а также по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, при передаче объектов культурного наследия в аренду или в безвозмездное пользование.

3.1.2. План-график утверждения охранных обязательств (далее - план-график) подготавливается и утверждается правовым актом комитета ежеквартально до 5 числа месяца, предшествующего началу квартала его реализации.

3.1.3. В ходе разработки плана-графика должностные лица комитета осуществляют сбор и анализ информации об объектах культурного наследия, подлежащих включению в план-график, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой, в целях ее актуализации.

3.1.4. Административная процедура начинается за 20 рабочих дней до истечения срока, указанного в пункте 3.1.2 настоящего административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка плана-графика и принятие правового акта комитета о его утверждении.



3.1.6. Утвержденный в установленном порядке план-график размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней с даты его утверждения правовым актом комитета, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Подготовка охранных обязательств и принятие правовых актов комитета об их утверждении

3.2.1. Исполнение административной процедуры по подготовке охранных обязательств и принятию правовых актов комитета об их утверждении включает в себя следующие административные действия:

подготовка акта технического состояния объекта культурного наследия, фиксирующего его техническое состояние на момент осмотра и определяющего состав (перечень) и сроки (периодичность) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, подлежащих организации и финансированию собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (далее - план работ);

подготовка паспорта объекта культурного наследия (в случае отсутствия паспорта объекта культурного наследия производится подготовка материалов и сведений, указанных в части 5 статьи 47.6 Федерального закона);

подготовка охранного обязательства;

принятие правового акта комитета об утверждении охранного обязательства.

3.2.2. Акт технического состояния объекта культурного наследия, определяющий план работ, является результатом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия посредством мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

3.2.3. План работ, содержащийся в акте технического состояния объекта культурного наследия, определяется комитетом с учетом мнения собственника и (или) иного законного владельца объекта культурного наследия, вида данного объекта культурного наследия, его индивидуальных особенностей, физического состояния, функционального назначения и намечаемого использования.

3.2.4. Акт технического состояния объекта культурного наследия в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении собственнику и иному законному владельцу объекта культурного наследия.

3.2.5. Собственник и (или) иной законный владелец объекта культурного наследия вправе в течение 30 дней с даты получения акта технического состояния объекта культурного наследия представить в комитет в письменном виде предложения и замечания к плану работ (далее - замечания и предложения). В случае если в указанный срок замечания и предложения в комитет не поступили, мнение собственника и (или) иного законного владельца объекта культурного наследия считается учтенным.

3.2.6. Комитет, в случае поступления от собственника и (или) иного законного владельца объекта культурного наследия замечаний и предложений, рассматривает их в течение 10 рабочих дней с даты поступления и принимает решение о согласии (полностью или в части) либо несогласии с представленными замечаниями и предложениями.

3.2.7. В случае согласия (полностью или в части) с представленными собственником и (или) иным законным владельцем объекта культурного наследия замечаниями и предложениями комитет в течении 10 рабочих дней вносит изменения в план работ и уведомляет о таких изменениях собственника и (или) иного законного владельца объекта культурного наследия путем направления мотивированного ответа на поступившие замечания и предложения в течение 10 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.2.8. В случае несогласия комитета с представленными собственником и (или) иным законным владельцем объекта культурного наследия замечаниями и предложениями комитет информирует о принятом решении собственника и (или) иного законного владельца объекта культурного наследия путем направления мотивированного ответа на поступившие замечания и предложения в течение 10 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.2.9. Если основанием для подготовки и утверждения охранного обязательства является обращение органа государственной власти, органа местного самоуправления, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, при передаче объектов культурного наследия в аренду или в безвозмездное пользование, положения подпунктов 3.2.4-3.2.8 настоящего административного регламента не применяются. В данном случае акт технического состояния объекта культурного наследия направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, обращение которого послужило основанием для подготовки и утверждения охранного обязательства, одновременно с копией правового акта комитета об утверждении охранного обязательства и утвержденного им охранного обязательства.

3.2.10. Неотъемлемой частью охранного обязательства является паспорт объекта культурного наследия. Порядок оформления паспорта утвержден

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 07.06.2016 № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.2.11. В случае отсутствия паспорта объекта культурного наследия:

3.2.11.1. В охранное обязательство вносятся сведения, указанные в части 5 статьи 47.6 Федерального закона:

- 1) сведения о наименовании объекта культурного наследия;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;
- 3) сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия;
- 4) сведения о виде объекта культурного наследия;
- 5) номер и дата принятия комитетом решения о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 6) сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- 7) сведения о границах территории объекта культурного наследия (при наличии);
- 8) описание предмета охраны объекта культурного наследия (при наличии);
- 9) фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия, за исключением отдельных объектов археологического наследия, фотографическое изображение которых вносится на основании решения соответствующего органа охраны объектов культурного наследия;
- 10) сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия Коллегией Администрации Кемеровской области акта об утверждении указанных зон либо информация о расположении данного объекта культурного наследия в границах зон охраны иного объекта культурного наследия;
- 11) сведения о требованиях к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, об особом режиме использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьей 5.1 Федерального закона;
- 12) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом.

3.2.11.2. К охранному обязательству прилагаются:

- первичная учетная документация на объект (в отношении объекта археологического наследия);
- фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия либо земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект археологического наследия;

- графическое отображение границ объекта археологического наследия на плане земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) он располагается.

3.2.12. Подготовка охранных обязательств осуществляется в соответствии с формой и порядком, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)».

3.2.13. В правовом акте комитета об утверждении охранного обязательства указываются:

наименование объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом о его принятии под государственную охрану;

адрес объекта культурного наследия (согласно данным государственного кадастрового учета либо государственного технического учета) или при его отсутствии описание местоположения объекта.

3.2.14. Изменения в охранное обязательство вносятся правовым актом комитета в порядке, установленном для подготовки и утверждения охранного обязательства.

3.2.15. Срок исполнения административной процедуры при подготовке охранных обязательств и принятии правовых актов комитета об их утверждении устанавливается планом-графиком.

Срок исполнения административной процедуры при подготовке охранных обязательств по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, при передаче объектов культурного наследия в аренду или в безвозмездное пользование - не более 30 рабочих дней с даты поступления такого обращения.

3.2.16. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие правового акта комитета об утверждении охранного обязательства и утвержденное им охранное обязательство.

3.2.17. Правовой акт комитета об утверждении охранного обязательства и утвержденное им охранное обязательство размещаются на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней с даты утверждения охранного обязательства, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Направление копий правовых актов об утверждении охранных обязательств с копиями утвержденных ими охранных обязательств собственнику или иному законному владельцу объектов культурного наследия, в орган кадастрового учета, а также в орган государственной власти, орган местного самоуправления в случае, если охранное обязательство подготовлено и утверждено в соответствии с обращением органа государственной власти, органа местного самоуправления

3.3.1. Копия правового акта комитета об утверждении охранных обязательств с копией утвержденного им охранных обязательств вручаются под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении собственнику и иному законному владельцу объекта культурного наследия, а также в орган кадастрового учета не позднее пятнадцати рабочих дней со дня утверждения охранных обязательств соответствующим правовым актом комитета.

3.3.2. Копия правового акта комитета об утверждении охранных обязательств с копией утвержденного им охранных обязательств вручаются под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в соответствии с обращением которого подготовлено и утверждено охранное обязательство, в срок не более пяти рабочих дней с даты утверждения охранных обязательств правовым актом комитета.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление в установленном порядке копии правового акта комитета об утверждении охранных обязательств с копией утвержденного им охранных обязательств:

- собственнику и иному законному владельцу объекта культурного наследия, а также в орган кадастрового учета;
- в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в соответствии с обращением которого подготовлено и утверждено охранное обязательство.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль исполнения государственной функции

осуществляется с целью соблюдения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в части своевременного и качественного исполнения государственной функции.

4.2. Текущий (плановый) контроль исполнения государственной функции осуществляется председателем комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента утверждения плана-графика утверждения охранных обязательств, поступления письменных обращений до момента выдачи результата исполнения государственной функции, ответа на обращение заявителю на предмет соблюдения срока, правового обоснования, законодательного соответствия, наличия полномочия, правильного оформления документов по исполнению государственной функции и связанных с ней действий по информированию, обжалованию.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.4. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются:

в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок комитета, но не реже чем один раз в год;

в соответствии с требованиями нормативных правовых актов вышестоящих государственных органов, устанавливающих формы отчетности об исполнении государственной функции.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в комитет жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при исполнении государственной функции либо по результатам текущего контроля.

4.5. По результатам проверок полноты и качества исполнения государственной функции принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемыми (осуществляемыми) в ходе исполнения государственной функции

4.6. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

4.7. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц комитета при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых должностными лицами комитета в ходе выполнения государственной функции.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, на действия (бездействие) должностных лиц комитета к председателю комитета письменно непосредственно в комитете, почтовым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты комитета.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета и ее должностных лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество руководителя заявителя, почтовый адрес (электронный адрес - в случае поступления жалобы в электронном виде), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись руководителя заявителя (представителя), дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

5.5.1. В случае, если в письменной жалобе не указан заявитель, направивший жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель комитета либо уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.



5.5.6. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя или его представителя.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной (электронной) форме с указанием причин продления.

5.8. Жалоба, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Ответ на жалобу подписывается председателем комитета или уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в комитет, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комитет в письменной форме.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель комитета принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица комитета, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин о признании жалобы необоснованной.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения комитетом по охране  
объектов культурного наследия  
Кемеровской области государственной  
функции «Подготовка и утверждение  
охранного обязательства собственника  
или иного законного владельца  
объекта культурного наследия,  
включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения государственной функции

