

ПРОЕКТ

Утвержден
приказом комитета
по охране объектов культурного
наследия Кемеровской области
от « ____ » _____ 2018 № ____

**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, 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, 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, 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, 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

Адрес электронной почты: 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 порядка исполнения государственной функции, размещается:

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

на официальном сайте комитета okn-kuzbass.ru ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) 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 охранное 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, 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 государственной функции по подготовке охранных обязательств и принятию правовых актов комитета об их утверждении включает в себя следующие административные процедуры:

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, пункты 3.2.4-3.2.8 настоящего административного регламента не применяются. В указанных случаях 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.

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.

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 федеральным органом государственной власти в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

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 утверждения охранного обязательства.

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

Срок выполнения 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 выполнения 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 охранного обязательства с копией утвержденного им охранного обязательства 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 охранного обязательства соответствующим правовым актом комитета.

3.3.2. Копия правового акта комитета об утверждении охранного обязательства с копией утвержденного им охранного обязательства 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 охранного обязательства правовым актом комитета.

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

- 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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) комитета, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть

решения и действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Во всех указанных случаях ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностному лицу комитета, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в комитет.

5.7. Жалоба подается в комитет заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 (для физических и юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по месту исполнения государственной функции.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, 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) должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 (для физических лиц, представителей юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в месте исполнения государственной функции;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) комитета,

указанному в настоящем административном регламенте;
в ходе личного приема заявителя в комитете.

5.14. Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения государственной функции, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом и законодательством.

5.15. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала.

5.16. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.17. Время приема жалоб комитетом должно совпадать со временем исполнения государственной функции.

Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

5.19. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

председателю комитета - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц комитета;

Губернатору Кемеровской области - при обжаловании действий (бездействия) и решения председателя комитета.

5.20. Жалоба, поступившая в письменной форме в комитет, подлежит

обязательной регистрации в электронном журнале учета входящих документов комитета, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Сроки рассмотрения жалобы

5.21. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. В случае обжалования отказа должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.21. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица комитета является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема.

Приложение
к административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области исполнения 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

