



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.10.2023

№ 0118/01-07

О внесении изменения в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия
Томской области от 11.01.2019 № 0004/01-07

С целью совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области от 11.01.2019 № 0004/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 15.01.2019) изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия», утвержденный указанным приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области от 06.10.2023 № 0094/01-07 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.10.2023, № 7001202310120011).

Председатель комитета

Е.В. Перетягина



Приложение
к приказу Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 27.10.2023 № 0118/01-07

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 11.01.2019 № 0004/01-07

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача паспорта объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области (далее – Комитет) государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, утвержденном Постановлением Губернатора Томской области от 29.04.2016 № 37, распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

3. В качестве заявителей могут выступать собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия (далее – заявители).

4. От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Комитетом (далее – представители).

5. Местонахождение Комитета: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 50.

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, а/я 115.

Адрес электронной почты: kooknto@gov70.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://heritage.tomsk.gov.ru> (далее - интернет-сайт).

Телефон для справок: (3822) 909-420.

6. График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;

суббота, воскресенье: выходной день.

7. Информация о предоставлении государственной услуги представляется:

1) в Комитете при личном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов Комитета;

2) на официальном сайте Комитета по адресам: <https://heritage.tomsk.gov.ru>;

3) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: mfc.tomsk.ru (далее - сайт МФЦ);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются:

1) лично в часы работы Комитета;

2) путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Комитета;

4) по номерам телефонов Комитета в часы работы Комитета.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также сайте Комитета.

На Едином портале, сайте Комитета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма запроса (заявления) в соответствии с Приложением № 1 административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Выдача паспорта объекта культурного наследия».

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача паспорта объекта культурного наследия (далее – Паспорт) либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Паспорта.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) двадцать рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, если результатом предоставления государственной услуги является выдача Паспорта;

2) шесть рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, если результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»;

10) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня

2016 года № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации»;

11) Закон Томской области от 6 сентября 2016 года № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области»;

12) Закон Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области»;

13) Постановление Администрации Томской области от 26.09.2013 № 407а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг»;

14) Постановление Губернатора Томской области от 29 апреля 2016 года № 37 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области».

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

1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 1 административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных услуг. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Комитете и МФЦ в случае заключения соглашения между МФЦ и Комитетом.

При направлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных услуг, направляются сканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия, включенный в Реестр.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

17. При приеме документов, указанных в пункте 15 административного

регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, Комитет и МФЦ руководствуются положениями статей 6, 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Запрос заявителя или его представителя в Комитет, МФЦ о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных Комитетом, МФЦ в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 15 административного регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) запрос о предоставлении государственной услуги подан неуполномоченным лицом.

При устранении недостатков, указанных в настоящем пункте, заявитель имеет право на повторное обращение.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) основания, указанные в пункте 19 административного регламента, в случае, если они выявлены после регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

22. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более пятнадцати минут, по предварительной записи - не более десяти минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - не более пятнадцати минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором расположен Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения Комитета, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

9) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

11) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Комитета участвующих в предоставлении государственной услуги из помещения;

12) на информационном стенде Комитета должна содержаться следующая информация:

а) текст Административного регламента с приложениями;

б) форма и образец заполнения запроса.

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) показатели доступности:

а) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

в) отсутствие очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги;

г) отсутствие удовлетворенных жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

2) показатели качества:

а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Установленный режим работы Комитета не препятствует получению государственной услуги заявителями.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Комитета, Едином портале, сайте МФЦ (в случае если между Комитетом и МФЦ заключено соглашение);

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Комитета, Едином портале.

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

26. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение;

2) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, формирование решения;

3) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

27. Прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Комитет в письменной форме;

2) прием запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием входящей корреспонденции, который не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в Комитет в письменной форме регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю и передает запрос председателю Комитета в день регистрации запроса;

3) председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;

4) результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем;

5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса.

28. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, формирование решения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с резолюцией председателя Комитета ответственным исполнителем;

2) исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему запроса рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его самостоятельно и представляет на подпись председателю Комитета;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 20 административного регламента, должностное лицо в срок не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления к нему запроса, готовит проект Паспорта;

5) председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, утверждает указанный документ;

6) результатом административной процедуры является утверждение председателем Комитета Паспорта, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать четырех рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать 16 рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем.

29. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

1) основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) не позднее двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист комитета, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги;

3) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

На Едином портале, сайте МФЦ, сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса в электронной форме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через МФЦ, подлежит направлению в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя контроль за соблюдением ответственным исполнителем, исполнителем сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

32. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

34. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

35. Основанием для проведения проверок являются распоряжения Комитета. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых председателем Комитета. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

37. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача паспорта объекта культурного
наследия»

Председателю Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области

от _____

(указывается организационно-правовая форма,
наименование - для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) - для физического лица, контактный
номер телефона)

от _____ 20 ____ г.
исх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче паспорта объекта культурного наследия

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия на объект культурного
наследия _____,
(наименование объекта культурного наследия)

расположенный по адресу _____

Приложение (содержит перечень прилагаемых документов с указанием количества
листов и экземпляров):

1. _____
2. _____

Паспорт объекта культурного наследия / мотивированный отказ в выдаче паспорта объекта
культурного наследия прошу выслать почтой / выдать на руки (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
(печать ставится при наличии)

Даю согласие на обработку своих персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)