



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Управление Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия**

П Р И К А З

от 19.08.2019 № 126-п

г. Курск

О внесении изменений в приказ управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия от 27.03.2019 № 89-п "Об утверждении административного регламента управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области"

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Законом Курской области от 29 декабря 2005 г. № 120-ЗКО "Об объектах культурного наследия Курской области" и во изменение административного регламента управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области", утвержденного приказом управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия от 27.03.2019 № 89-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Выдача паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного наследия, находящиеся на территории Курской области", утвержденный приказом управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия от 27.03.2019 № 89-п.

Начальник управления
Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия



И.А. Мусьял



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления
Администрации Курской области
по охране объектов культурного
наследия
от 19.08.2019 № 126-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент управления
Администрации Курской области по охране объектов культурного
наследия по предоставлению государственной услуги "Выдача
паспорта объекта культурного наследия на объекты культурного
наследия, находящиеся на территории Курской области",
утвержденный приказом управления Администрации Курской
области по охране объектов культурного наследия
от 27.03.2019 № 89-п

1. Текст подраздела 2.9 раздела II изложить в следующей редакции:
"Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

наличие в заявлении и документах, представленных в форме документов на бумажном носителе, подчисток либо приписок, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламент."

2. Пункт 31 подраздела 3.1 раздела III изложить в следующей редакции:

"31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) в Управление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее-специалист по приему и регистрации документов).

Документы, поступившие от Заявителя, принимаются специалистом по приему и регистрации документов, который также осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя - полномочия представителя Заявителя;

проверяет документы на их соответствие перечню,

предусмотренному пунктом 12 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления и документов;

в случае представления Заявителем копий документов и их подлинников сверяет копии с подлинниками документов. Подлинники документов возвращаются Заявителю;

вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов на заявлении, входящем в состав полученных документов, проставляет дату приема и регистрационный номер документа.

Если Заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, то специалист по приему и регистрации документов в порядке делопроизводства направляет принятые документы начальнику Управления для выдачи поручения начальнику отдела, ответственному за выдачу Паспорта.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по приему и регистрации документов уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе их приема, специалист по приему и регистрации документов готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает начальнику Управления для подписания.

После подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником Управления специалист по приему и регистрации документов регистрирует его и направляет Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем обращения Заявителя.

Критерий принятия решения - наличие заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации входящей корреспонденции или подписание начальником Управления уведомления об отказе в приеме документов."

