



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
З ОХОРОНИ
КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ОХРАНЕ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМУХУРИЕТИНИНЪ
МЕДЕНИЙ МИРАСНЫ
КЪОРУВ БОЮНДЖА
ДЕВЛЕТ КОМИТЕТИ

П Р И К А З

г. Симферополь

«__» _____ 2018 года

№ _____

*Об утверждении административного регламента
предоставления Государственным комитетом по
охране культурного наследия Республики Крым
государственной услуги по выдаче паспорта
объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 11 сентября 2014 года № 68-ЗРК «Об объектах культурного наследия Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Положением о Государственном комитете по охране культурного наследия Республики Крым, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 162

приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования на сайте Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

С.А. Ефимов

Утвержден
приказом Государственного комитета
по охране культурного наследия
Республики Крым
от «__» _____ 2018 № ____

**Административный регламент
предоставления Государственным комитетом по охране культурного
наследия Республики Крым государственной услуги по выдаче паспорта
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – административный регламент), определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Государственного комитета Республики Крым по охране культурного наследия (далее - Госкомитет), его структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Информация о порядке и процедуре оказания государственной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи от сотрудников отдела государственного учёта объектов культурного наследия Госкомитета по телефону (3652) 546-946, общий справочный телефон по Госкомитету: (3652) 247-662;

по письменному обращению;

при личном обращении;

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Госкомитета в информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым»: <http://gkokn.rk.gov.ru>,

Адрес электронной почты Госкомитета: mail@gkokn.rk.gov.ru

Местонахождение Госкомитета: 295011, г. Симферополь, ул. Гоголя, 14.

График работы Госкомитета:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

обеденный перерыв 13.00 – 14.00

График приема и выдачи документов отделом государственного учёта объектов культурного наследия (далее – отдел ГУ ОКН) (3 этаж Центрального музея Тавриды, 10-й кабинет):

1.4. Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела ГУ ОКН.

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, с использованием телефонной связи, сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также на официальном сайте Госкомитета (<http://gkokn.rk.gov.ru>).

Информационные стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, размещаются при входе в помещения Госкомитета.

1.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Госкомитета и отдела ГУ ОКН;

о справочных телефонах Госкомитета и отдела ГУ ОКН;

об адресе электронной почты Госкомитета, адресе в сети Интернет, где размещена справочная информация;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.7. На официальном сайте Госкомитета содержится следующая информация:

стандарт предоставления государственных услуг;

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета;

перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заявлений получателей государственной услуги;

процедура предоставления государственных услуг (в виде блок-схемы);
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
извлечение из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела ГУ ОКН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2.4.2. отказ в выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Госкомитете.

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237; 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.07.2002 № 26, ст.2519);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрания законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля

2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (1 ч.), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. 3), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174, № 20, ст. 2478, № 32, ст. 4328);

Законом Республики Крым от 11 сентября 2014 года № 68-ЗРК «Об объектах культурного наследия в Республике Крым» (опубликован в издании «Крымские известия», № 191(5602), 23.09.2014.);

Постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 162 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по охране культурного наследия Республики Крым».

Исчерпывающий перечень документов,
предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Госкомитет представляются следующие документы:

заявление о выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявление), с указанием наименования, адреса и литеры объекта культурного наследия (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче паспорта;

копии документов, подтверждающий право собственности или владения, пользование объектом культурного наследия, а также копии регистрационных документов юридического и физического лица:

свидетельство о государственной регистрации права (на здание, помещение, сооружение) или выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав,

технический паспорт на здание (квартиру, помещение, сооружение),

кадастровый паспорт здания (помещения, сооружения),

свидетельство о государственной регистрации права (на земельный участок) или выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющей проведенную государственную регистрацию прав,

кадастровый паспорт земельного участка,

свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке на учёт российской организации в налоговом органе по месту её нахождения, устав (положение) организации (для юридических лиц),

паспорт (паспорта всех собственников) (для физических лиц).

2.7.1. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Госкомитета.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенный пунктом 2.7 настоящего регламента;

заявитель не является собственником либо пользователем объекта культурного наследия.

2.11. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Госкомитет, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в Госкомитет в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.14.1 Заявление с приложенными к нему документами, являющееся основанием для оказания государственной услуги, предоставляется заявителем лично, либо направляется по почте. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи для обращения за предоставлением государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

Заявления от имени юридического лица оформляется на фирменном бланке (либо на листе белого цвета формата А4, удостоверенное печатью) юридического лица. Исправления и подчистки в заявлении и приложенных к нему документах не допускаются. Заявление и приложенные к нему документы заполняются на русском языке.

2.14.2. Продолжительность приема у должностного лица отдела ГУ ОКН не должна превышать 10 минут.

2.14.3. Заявление, направленное в электронном виде через Региональный портал государственных услуг, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

2.14.4. Прием заявителей для подачи заявления с приложенными к нему документами осуществляется в соответствии с графиком приема и выдачи документов указанным в настоящем регламенте.

2.14.5. Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Госкомитета.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга: предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности; комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в Госкомитет и выхода из него; возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Госкомитета, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Госкомитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Госкомитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Госкомитета;

содействие инвалиду при входе в Госкомитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке

(остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Госкомитет до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях. Места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Госкомитета.

Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может быть менее двух.

Места для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования подразделения Госкомитета. Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Информация о порядке предоставления государственной услуги, формы заявлений и копии настоящего регламента размещаются на стендах в помещениях (зданиях), в которых предоставляется государственная услуга. Места размещения стендов должны быть доступны для заинтересованных лиц, хорошо освещены.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

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

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Госкомитета, информационных стендах Госкомитета.

2.17. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из классов средств электронной подписи: КС1, КС2,

КСЗ, согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или отказ в выдаче паспорта.

3.2. Блок-схема при предоставлении государственной услуги Госкомитетом представлена в приложении № 2 к регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Госкомитетом заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.7. Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов в Госкомитет.

3.3.2. После регистрации заявления и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами председателю Госкомитета (его заместителю) который принимает решение о его передаче на исполнение в отдел ГУ ОКН.

Срок выполнения данного действия - 2 (два) рабочих дня с момента поступления обращения в Госкомитет.

3.3.3. Начальник отдела ГУ ОКН, принявший заявление с прилагаемыми к нему документами к исполнению, назначает ответственного исполнителя за

предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) дня с даты поступления документов в Госкомитет.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомитета или его заместителя начальнику отдела ГУ ОКН, который назначает ответственного исполнителя.

3.3.5. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых
к нему документов и принятие решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной
услуги

3.4. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие предоставленных документов согласно перечню, установленному пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.4.1. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В случае несоответствия требованиям пункту 2.7. раздела 2 настоящего регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.10. раздела 2 настоящего регламента, и передает его на подпись председателю Госкомитета или его заместителю.

3.4.3. Проект письма оформляется на бланке Госкомитета, в котором указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма;

наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

решение о выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо основания для отказа в выдаче паспорта.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 12 (двенадцати) рабочих дней.

3.4.4. Проект решения подписывается председателем Госкомитета или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.4.5. После подписания решения председателем Госкомитета или его заместителем должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при наличии контактного телефона заявителя или адреса его электронной почты в течение 2 (двух) рабочих дней предлагает заявителю прибыть в Госкомитет для получения решения лично, при отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное (в течение двух рабочих дней с даты принятия) направление заявителю решения о предоставлении услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.5. В электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие виды процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сообщения об отказе в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего;

3.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а
также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной услуги, принятием решений должностными лицами Госкомитета осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами Госкомитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета.

4.3. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Госкомитета. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Госкомитета. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

Ответственность должностных лиц Госкомитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Госкомитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

Информация для заявителя о
его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)
Госкомитета и (или) его должностных лиц при предоставлении
государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Госкомитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Госкомитет. Жалоба на решения, принятые заместителем председателя Госкомитета, рассматривается непосредственно председателем Госкомитета. Жалоба на решения, принятые председателем Госкомитета направляется в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе электронной форме в Госкомитет. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Госкомитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Госкомитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Госкомитет незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество, его должностного лица принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Госкомитета.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Госкомитета осуществляется посредством размещения информации на стендах Госкомитета, на официальном сайте Госкомитета, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом по
охране культурного наследия Республики Крым
государственной услуги по выдаче паспорта объекта
культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Председателю Государственного
комитета по охране культурного
наследия Республики Крым

(ФИО)

(ФИО, почтовый адрес
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы, ФИО физического лица)

просит выдать паспорт объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации

(наименование, адрес и литер объекта культурного наследия)

Приложения: _____
(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

_____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

(расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом по
охране культурного наследия Республики Крым
государственной услуги по выдаче паспорта объекта
культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Блок-схема

