

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

Административный регламент
предоставления Государственным комитетом по охране культурного
наследия Республики Крым государственной услуги по предоставлению
информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия и
выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, а
также о проведенных ранее на указанных земельных участках
археологических обследованиях, расположенных на территории
Республики Крым

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия и выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, а также о проведенных ранее на указанных земельных участках археологических обследованиях, расположенных на территории Республики Крым (далее – Регламент), определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым (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 археологического наследия Госкомитета (далее – отдел археологии) по телефону, общий справочный телефон по Госкомитету: (3652) 24-76-62;

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

Адрес электронной почты отдела археологии: oaп@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 археологии (3 этаж Центрального музея Тавриды, 2-й кабинет):

1.4. Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела археологии Госкомитета.

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 археологии;

о справочных телефонах Госкомитета и отдела археологии;

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 археологии 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. Наименование государственной услуги – предоставление информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия и выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, а также о проведенных ранее на указанных земельных участках археологических обследованиях, расположенных на территории Республики Крым (далее – государственная услуга).

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 Госкомитет не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Советом министров Республики Крым.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. предоставление информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия;

2.4.2. отказ в предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги - не более 27 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами.

Перечень

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

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом «Об особенностях правового регулирования отношений в области культуры и туризма в связи с принятием в Российскую федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» от 12 февраля 2015 года № 9-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

Законом Республики Крым от 11.09.2014 № 68-ЗРК «Об объектах культурного наследия в Республике Крым»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 20.12.2016 № 627 «Об отнесении объектов культурного наследия к объектам культурного наследия регионального значения и выявленным объектам культурного наследия»;

Постановлением Совета министров Республики Крым 24.01.2017 № 17 «Об отнесении объектов культурного наследия к объектам культурного наследия регионального значения и выявленным объектам культурного наследия»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги в Госкомитет представляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в адрес Госкомитета с приложенным комплектом документов (далее – заявление);

к заявлению прилагаются копии:

документа, подтверждающего личность Заявителя;

доверенности представителя;

ситуационный план с указанием места расположения земельного участка) с нанесенными границами в одном из стандартных масштабов М 1:500, М 1:1000, М 1:2000, заверенный подписью (печатью) Заявителя;

схема с указанием места расположения земельного участка на территории Республики Крым;

правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности (пользования) на земельный участок.

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

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование 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;

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»;

представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги;

требовать в приеме запрос и иные документы, необходимые 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).

2.9. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Госкомитета, а именно: охранное обязательство собственника (пользователя) объекта культурного наследия.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия.

Исчерпывающий перечень

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

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

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

представлен неполный комплект документов определенный пунктом 2.7. настоящего Регламента;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

письменный отказ заявителя от государственной услуги по любым основаниям.

Приостановление
предоставления государственной услуги

2.12. 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

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

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление государственной услуги

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

Срок и порядок
регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Госкомитете не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.15.1. 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.

2.15.2. Продолжительность приема у должностного лица отдела археологии не должна превышать 10 минут.

2.15.3. Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт Госкомитета и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

2.16. 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

2.17. 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.

2.18. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного пунктом 1.9 Регламента 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

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

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

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;
назначение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги;

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

3.2. Блок-схема при предоставлении государственной услуги Госкомитетом представлена в приложении № 1 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.

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

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.

3.3.2. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается председателю Госкомитета (его заместителю) который принимает решение о его передаче на исполнение в отдел археологии. Начальник отдела археологии, принявший заявление с прилагаемыми к нему документами к исполнению, назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов.

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 пункта 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 2.11. раздела 2 настоящего Регламента, и передает его на подпись председателю Госкомитета или его заместителю.

3.4.3. Проект письма оформляется ответственным исполнителем 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 представлении информации либо основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Проект письма подписывается председателем Госкомитета или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Один экземпляр ответа заявителю остается в Госкомитете.

3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю на руки (при предъявлении паспорта, для представителя – доверенности) в приемной или в отделе археологии по графику, указанному в настоящем Регламенте, или направление по почте информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия или уведомления об отказе в представлении услуги.

3.4.6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 25 дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.5. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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.

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.

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.

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

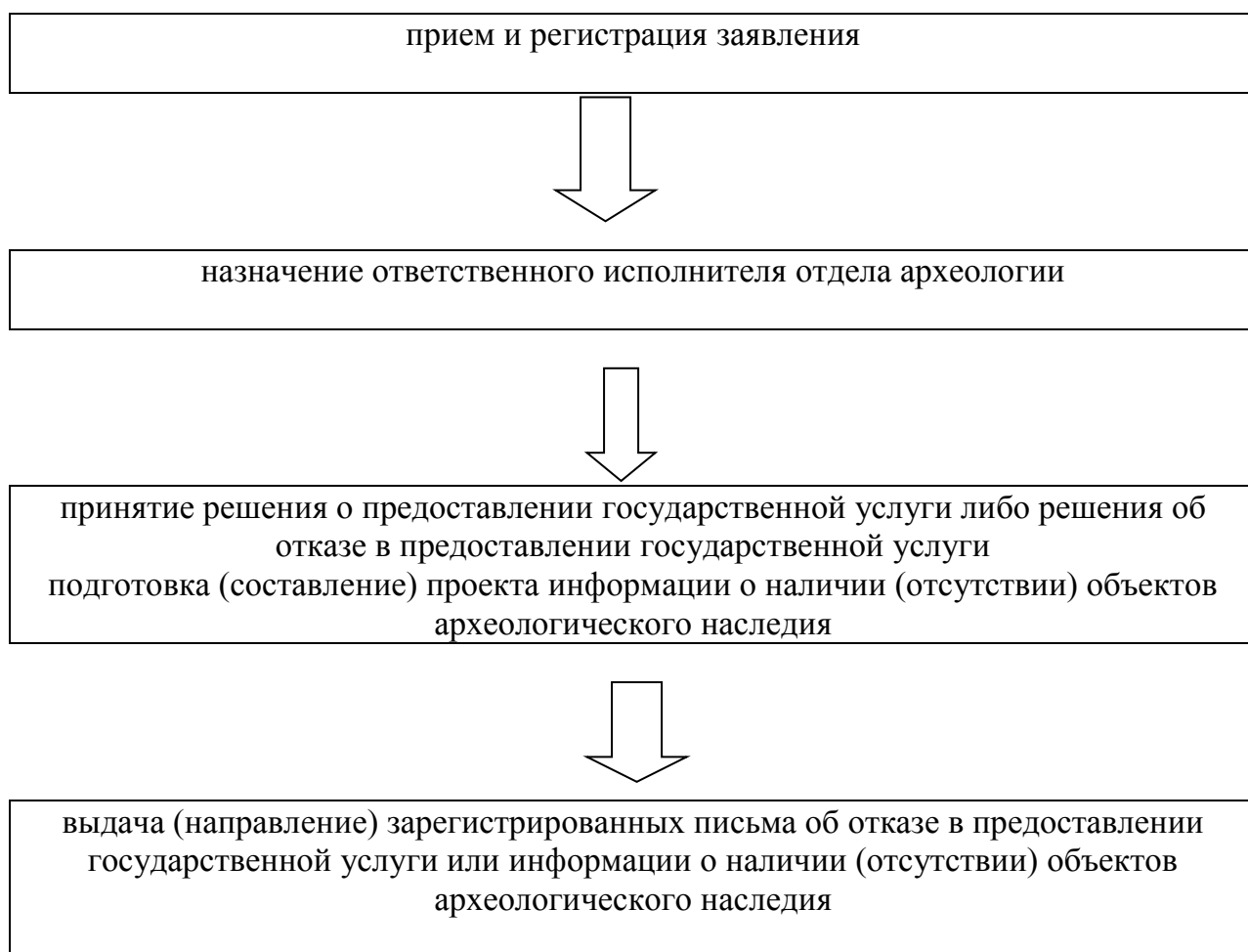
5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 предоставлению
информации о наличии (отсутствии) объектов
археологического наследия и выявленных объектов
археологического наследия на земельных участках,
а также о проведенных ранее на указанных
земельных участках археологических обследованиях,
расположенных на территории Республики Крым

Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению информации о
наличии (отсутствии) объектов археологического наследия, выявленных объектов
археологического наследия, объектов, обладающих признаками, объектов
археологического наследия на территории Республики Крым



к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом по
охране культурного наследия Республики Крым
государственной услуги по предоставлению
информации о наличии (отсутствии) объектов
археологического наследия и выявленных объектов
археологического наследия на земельных участках,
а также о проведенных ранее на указанных
земельных участках археологических обследованиях,
расположенных на территории Республики Крым

Образец

Государственный комитет по
охране культурного наследия
Республики Крым

от _____
(наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество - для физического лица)

(Адрес (местонахождение) Заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию информации о наличии (отсутствии)
объектов археологического наследия, выявленных объектов археологического
наследия, объектов, обладающих признаками, объектов археологического наследия
на земельном участке: _____
(местонахождение земельного участка).

Приложение:

1. ситуационный план с указанием места расположения земельного участка с
нанесенными границами в одном из стандартных масштабов М 1:500,
М 1:1000, М 1:2000, заверенный подписью (печатью) Заявителя;
2. схема с указанием места расположения земельного участка на территории
Республики Крым;
3. кадастровый номер земельного участка;
4. копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право
собственности (пользования) на земельный участок.

Информацию о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия
или письмо об отказе предоставлении государственной
услуги прошу выдать на руки, направить по адресу: (нужное подчеркнуть).

Контактная информация (телефон/электронный адрес):

(дата)

(подпись)