



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 16.08.2019

№ 02-02/013

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 года № 431, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа предоставлению государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

В.И. Девяткин

**Административный регламент
Комитета по охране объектов культурного наследия
Чукотского автономного округа предоставления государственной услуги
«Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за
исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых
утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного
наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа «Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее - Комитет) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, являющиеся правообладателями:

объекта культурного наследия, зарегистрированного в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый реестр);

земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, зарегистрированного в едином реестре, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, зарегистрированный в едином реестре (далее - земельные участки).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, либо Представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: «Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, представляющие Комитету в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу 685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 15/7. Тел.: 8(4132) 60-85-75, 65-02-22 e-mail: 49_upr@rosreestr.ru;

Управление Федеральной налоговой службы России по Чукотскому автономному округу (689000, г. Анадырь, ул. Энергетиков, 14, телефон: (42722) 6-94-04 e-mail: u87@r87.nalog.ru);

филиала ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу 685000 г. Магадан, ул. Горького, 16-а, тел/факс: (413-2)60-88-97, 64-35-41 e-mail: fgu49@49.kadastr.ru

органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, осуществляющие полномочия в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

1) паспорта объекта культурного наследия, оформленного в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня 2016 года № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»;

2) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, ст. 3448);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169);

7) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015 год, № 45);

8) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня 2016 года № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного Наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016 год, № 30);

9) Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 г. № 50-ОЗ «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Чукотском автономном округе» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 4 июня 2010 г. № 21);

10) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 января 2013 года № 19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 01.02.2013 № 4);

11) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12.02.2016 № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 19.02.2016 № 6);

12) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 г. № 431 «Положение о Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 28.12.2018 № 51);

13) иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа в области охраны объектов культурного наследия.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комитет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на имя председателя Комитета о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) адрес местонахождения объекта.

2.6.1.2. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется Комитетом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, являющихся заявителями;

2) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По желанию заявителя в заявлении указываются иные данные и к заявлению прилагаются иные материалы, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация.

2.6.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.6.4. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, не должно быть исполнено карандашом, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.5. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в них записей, исполненных карандашом, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
невозможность идентификации объекта;
поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;
несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.3, подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Комитет. В случае подачи заявления на личном приеме, на втором

экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения, оказания первой медицинской помощи и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Комитет при предоставлении государственной услуги обеспечивает следующие условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья:

помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

предоставление услуги на безвозмездной основе;

предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Комитета и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа;

возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

2.13.2. Показатели качества услуги:

доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей сотрудниками Комитета, о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в Комитете, при обращении по следующим номерам контактных телефонов, почтовому адресу и адресу электронной почты:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7;

номер телефона/факса: 8 (42722) 6-31-75;

адрес электронной почты: okn@okn.chukotka-gov.ru

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей сотрудниками Комитета по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.45 (в пятницу - до 17.30), перерыв на обед с 13.00 до 14.30, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График приема граждан председателем Комитета, сотрудниками Комитета и их заместителями установлен ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 17.45 (в пятницу - до 17.30), перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пунктах 2.14.1, 2.14.2 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Комитета размещаются также при входе в занимаемое помещение.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.chukotka-gov.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.15.2. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.15.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

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

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги;

проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

подготовка паспорта объекта культурного наследия;

подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) заявителю паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причины отказа.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет или поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

в день поступления заявления в Комитет обеспечивает его внесение в систему электронного документооборота (далее – СЭД);

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение председателю Комитета;

при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции Комитета с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

В случае если заявителем (уполномоченным представителем заявителя) не представлена копия заявления, сотрудник Комитета обеспечивает ее изготовление без взимания платы.

Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в Комитет.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в Комитет.

Сотрудник Комитета при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и предоставленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя в течение 40 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Комитете.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов председателем Комитета и передача заявления на исполнение сотруднику Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Комитета отметки о принятии заявления к исполнению в СЭД.

3.3. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику Комитета в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Сотрудник Комитета осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При этом сотрудник Комитета вправе запрашивать и получать у других сотрудников Комитета информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления сотруднику Комитета на исполнение.

3.3.3. Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Комитета на обратной стороне заявления о предоставлении государственной услуги записи «Проведена первичная проверка документов. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены» или «Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: (указываются основания для отказа)»,

заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерии принятия решения:

соответствие заявления и представленных документов требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Сотрудник Комитета осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с председателем Комитета запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.4.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, осуществляется, в том числе, в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса председателя Комитета является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения Комитета и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.4. Регистрация в СЭД исходящей корреспонденции Комитета и направление с использованием средств почтовой связи подписанных председателем Комитета запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут в день подписания запросов.

3.4.5. Направление ответов на запросы Комитета осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до

подключения Комитета и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД входящей корреспонденции Комитета и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.4.8. Критерии принятия решения:

о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в Комитете документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Подготовка паспорта объекта культурного наследия.

3.5.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Сотрудник Комитета при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку паспорта объекта культурного наследия в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня 2016 года № 1271 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации», по форме, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня получения от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформленный паспорт объекта культурного наследия в соответствии с установленными требованиями.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись сотрудника Комитета, заверенная печатью Комитета, с указанием даты оформления паспорта объекта культурного наследия.

3.5.5. Критерии принятия решения о выдаче паспорта объекта культурного наследия - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего

административного регламента, были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Сотрудник Комитета обеспечивает, в порядке общего делопроизводства, подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги на бланке Комитета в двух экземплярах.

Письмо должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги передается для подписания председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или возвращает на доработку при наличии замечаний.

Замечания председателя Комитета устраняются незамедлительно сотрудником Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, после чего письмо об отказе в предоставлении государственной услуги повторно представляется председателю Комитета для подписания.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его подписания сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию писем, один экземпляр передается для направления заявителю, второй - подшивается в дело.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления.

3.6.3. Результатом административной процедуры является оформленное на бланке Комитета и зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД Комитета.

3.6.5. Критерии принятия решения о подготовке и подписании письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
соответствие содержания и оформления письма об отказе в предоставлении государственной услуги Инструкции по ведению делопроизводства в Комитете¹.

3.7. Направление (выдача) заявителю паспорта объекта культурного наследия либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный в соответствии с требованиями, установленными Приказами Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня 2016 года № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации» и от 2 июля 2015 года № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»,

¹ Приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа от 01.03.2019 №02-01/001 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа».

паспорт объекта культурного наследия либо оформленное на бланке Комитета и зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. После завершения оформления паспорта объекта культурного наследия либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию писем, передает сотруднику Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для отправки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдачи нарочно, либо направления в электронном виде на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителю, в случае если такие способы получения документов были указаны в заявлении, указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

паспорта объекта культурного наследия;

письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении паспорта объекта культурного наследия либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрация отправки паспорта объекта культурного наследия либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД Комитета.

3.7.5. В случае поступления обращения заявителя о наличии опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в случае выявления таких опечаток и ошибок Комитетом их исправление осуществляется сотрудником Комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя о наличии опечаток и ошибок или выявления опечаток и ошибок Комитетом.

3.7.6. Критерий принятия решения о направлении (выдаче) заявителю паспорта объекта культурного наследия либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги - соответствие оформленного паспорта объекта культурного наследия либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, и инструкции по ведению делопроизводства в Комитете.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. В целях осуществления председателем Комитета текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

сотрудники Комитета, обеспечивающие предоставление государственной услуги, ежемесячно (на совещаниях, планёрках) докладывают председателю Комитета о результатах предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги,

полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Комитета. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться по инициативе курирующего заместителя Губернатора Чукотского автономного округа, председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета, а при проведении проверки по инициативе курирующего заместителя Губернатора Чукотского автономного округа - специалисты Администрации Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении государственной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные сотрудники привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Комитета несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность сотрудников Комитета за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Комитета немедленно информируют председателя Комитета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также сотрудников Комитета

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Комитета, сотрудника Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Комитет на имя председателя Комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, подается в вышестоящий орган государственной власти Чукотского автономного округа.

Жалоба, поданная в Комитет, рассматривается председателем Комитета или по его поручению уполномоченным сотрудником Комитета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Чукотского автономного округа, официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Комитете осуществляется по адресу Комитета и графику работы, указанному в пунктах 2.14.1 и 2.14.2. подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета, наименование должности и фамилию сотрудника Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, сотрудника Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, сотрудника Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе принятые Комитетом в досудебном порядке или в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое Комитетом, может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган государственной власти Чукотского автономного округа в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.13. Сотрудники Комитета, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо за незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Председателю Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа

689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д.7

от «__» _____ 20__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче паспорта объекта культурного наследия

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)																			
(город)																			
улица																			
Контактный телефон:										д.					корп.			кв.	
Сайт/Эл. почта																			

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия

(наименование и адрес объекта культурного наследия)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать _____

(нарочно, направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты, направить почтовым отправлением).

(Должность)

(Подпись)

Ф.И.О. полностью

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Блок-схема предоставления государственной услуги

