



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЕСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

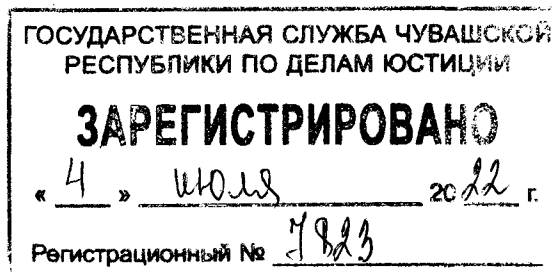
ПРИКАЗ

10.06.2022 № 01-05/320
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

10.06.2022 № 01-05/320
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает собственнику объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорт объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах своей компетенции»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает собственнику объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорт объ-

екта культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах своей компетенции» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, курирующего соответствующее направление деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.А. Каликова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры, по
делам национальностей и архивного
дела Чувашской Республики
от 10.06.2022 № 01-05/320

Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает собственнику объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорт объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах своей компетенции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает собственнику объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорт объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах своей компетенции» (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также - Министерство), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта

культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – единый реестр) или земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, включенного в единый реестр (далее - земельные участки).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее также - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдает собственнику объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорт объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах своей компетенции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики через структурное подразделение - отдел по охране объектов культурного наследия Министерства, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части приема

заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ).

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги (далее – соглашение).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача паспорта объекта культурного наследия;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Паспорт объекта культурного наследия оформляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 г. № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 1 сентября 2015 г., регистрационный № 38756).

2.3.3. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, размещается на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства в сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство, МФЦ:

заявление на получение паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из ЕГРН о правах заявителя на объект культурного наследия;

выписка из ЕГРН о земельном участке, собственником или иным законным владельцем которого является заявитель согласно поданному им заявлению;

сведения из единого реестра об объекте культурного наследия.

2.6.3. Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в единый реестр, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

объект культурного наследия, в отношении которого поступило заявление, не зарегистрирован в едином реестре;

противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, предоставленным заявителем документам или сведениям;

объект недвижимости, в отношении которого поступило заявление, не является объектом культурного наследия;

земельный участок, собственником или законным владельцем которого является заявитель, не находится в границах объекта культурного наследия и в границах данного земельного участка не располагается объект археологического наследия.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Министерство, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ - не более 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Министерстве, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для граждан из числа инвалидов III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание Министерства, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица за прием документов; графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место должностного лица, ответственного должностного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается доступ в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

обеспечение информирования граждан о работе Министерства (размещение информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»), МФЦ;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию Министерства, МФЦ (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, МФЦ, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, МФЦ.

2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность должностных лиц Министерства, специалистов МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Министерства, специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:
выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия;
отказ в выдаче паспорта объекта культурного наследия.

3.3.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство, МФЦ заявление, указанное в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

3.3.6. Структурное подразделение Министерства не позднее одного рабочего дня после дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в целях получения:

в Федеральной налоговой службе - сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в виде

выписки из соответствующего реестра/справки об отсутствии запрашиваемой информации в форме электронного документа;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование структурного подразделения Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 152-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соблюдении соответствия заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.9. Министерство в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) паспорта объекта культурного наследия направляет заявителю паспорт объекта культурного наследия или уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Порядок оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня 2016 г. № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 24 июня 2016 г., регистрационный № 42636).

При поступлении заявления через МФЦ уведомление о выдаче паспорта объекта культурного наследия или об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия выдается заявителю через МФЦ.

3.3.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток и ошибок и приложенных к нему документов.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах.

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по

результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок заявления не предусмотрены.

3.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие опечаток и (или) ошибок, в выданном по результатам предоставления государственной услуги, документе.

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

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.11. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок заявления и необходимых документов.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.4.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром, заместителем министра, должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже одного раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр или его заместитель и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе представления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного структурного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

профессиональная компетентность;
должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерства и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерстве. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, руководителя МФЦ в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ, 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 (или) действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного 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:

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

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

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.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства в сети «Интернет»;

по телефону в Министерство;

в письменной форме в Министерство;

в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает собственнику объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорт объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах своей компетенции»

Министру культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

(для юридических лиц)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания (местонахождения)
Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Заявление* на получение паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Прошу паспорт объекта культурного наследия или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть)
выдать лично на руки**
направить по почте

_____ (должность)

_____ (подпись) М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, использование сведений органами государственной власти Чувашской Республики, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных

_____ (наименование, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

расположенному по адресу: _____

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),

_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

** Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 2

к Административному регламенту Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает собственнику объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, паспорт объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах своей компетенции»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – единый реестр) или земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, включенного в единый реестр (далее - земельные участки)
	2	Юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, включенного в единый реестр, или земельных участков
	3	Индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, включенного в единый реестр, или земельных участков
Цель обращения	1	Выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия
	2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах