



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

---

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

*Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 11 сентября 2014 года № 68-ЗРК «Об объектах культурного наследия в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве культуры Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 144

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – административный регламент).

2. Управлению государственного учета объектов культурного наследия департамента государственной охраны культурного наследия (Павлов О.С.) обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Министерства культуры Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Республики Крым – начальника департамента государственной охраны культурного наследия Ростенко А.О.

**Министр**

**Т.А. Манежина**

Согласовано:

Заместитель министра – начальник департамента  
государственной охраны культурного наследия

А.О. Ростенко

Заместитель начальника департамента государственной  
охраны культурного наследия

А.В. Жаворонков

Начальник управления государственной гражданской  
службы, кадровой и правовой работы

Е.С. Сурдукова

Приложение  
к приказу Министерства культуры  
Республики Крым  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Министерством культуры Республики Крым  
государственной услуги по предоставлению информации об объектах  
культурного наследия регионального значения, объектах местного  
(муниципального) значения, находящихся на территории Республики  
Крым, включенных в единый государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Министерства с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством путем размещения информации, в том числе графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты

Министерства:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым (<http://mkult.rk.gov.ru/>) (далее – официальный сайт);
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечения из него;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

образцы заполнения форм заявлений;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в пункте 1.3.2. Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

1.3.3. Консультации по вопросам государственной услуги также предоставляются специалистами Министерства (далее - специалист) на личном приеме и по телефонам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела государственного учёта объектов культурного наследия управления государственного учёта объектов культурного наследия департамента государственной охраны культурного наследия Министерства (далее – отдел учёта) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица отдела учёта в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами, представленными для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному заявлению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), предоставляющем государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации.

## **2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2. Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела учёта Министерства.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Советом министров Республики Крым.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) отказ в предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Министерстве.

Выдача заявителю решения о предоставлении услуги или отказ в предоставлении государственной услуги производится в день обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, при условии предъявления всех необходимых документов.

Срок направления заявителю решения о предоставлении услуги или отказ

в предоставлении государственной услуги - не более двух рабочих дней с даты принятия решения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в Министерство представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги государственной услуги о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявление), с указанием наименования, адреса и литеры объекта культурного наследия (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов,



отсутствуют.

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

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и в иных случаях, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

1) невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям;

2) письменный отказ заявителя от государственной услуги по любым основаниям.

## **2.11. Приостановление предоставления государственной услуги**

2.11.1. Приостановление предоставления государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Крым не предусмотрен.

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

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

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

## **2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.14.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не осуществляется.

## **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов заявителем и при получении информации о результате предоставления государственной услуги**

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

## **2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной**

## **услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Министерстве в день поступления.

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

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

2.16.3. Продолжительность приема у должностного лица отдела учёта не должна превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них

объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

2.18.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного пунктом 2.15. Административного регламента времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

2.19.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной подписью, соответствующей одному из классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона № 210-ФЗ .

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и полного перечня документов;

назначение ответственного исполнителя;

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

выдача решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги в электронной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов**

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Министерством заявления.



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

Прием и регистрация документов осуществляются специалистом структурного подразделения по вопросам делопроизводства Министерства (далее - специалист делопроизводства).

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6.1. административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

3.2.3 Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале входящей корреспонденции.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в журнале входящей корреспонденции.

### **3.3. Назначение ответственного исполнителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению ответственного исполнителя является получение министром культуры (его заместителем) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Министр культуры (его заместитель), принявший заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет должностное лицо отдела учета, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

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

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе в форме резолюции к присвоенному входящему номеру документа.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение

ответственным исполнителем зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов заявителя с резолюцией министра культуры (его заместителя).

Ответственный исполнитель:

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

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

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

3.4.3. В случае несоответствия требованиям пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.10.1. раздела 2 настоящего административного регламента и передает его на подпись министру культуры или его заместителю.

3.4.4. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Министерства, в котором указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма;

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

решение о согласовании проекта либо основания для отказа в согласовании проекта.

3.4.5. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 27 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации - в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

### **3.5. Выдача решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. После подписания решения министра культуры или его заместителем специалист делопроизводства при наличии контактного телефона заявителя или адреса его электронной почты в течение 2 (двух) рабочих дней предлагает заявителю прибыть в Министерство для получения решения лично, при отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

Получение заявителем подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги фиксируется записью о получении.

Способ фиксации - проставление подписи и даты получения на экземпляре ответа заявителю, который остается в Министерстве.

### **3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

получение заявителем сообщения об отказе в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

3.6.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданном Министерстве согласовании проекта опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Сотрудник отдела учёта в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления, заявителю выдается подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства согласование проекта.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.2.1. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3.1. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют министра культуры, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

### **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**

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годовых планов проверок Министерства. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по обращениям заявителей, органов власти.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

5.1.2. Заявителям обеспечивается возможность досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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.

### **5.3. Исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц подается в Министерство. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) заместителя министра культуры Республики Крым, рассматривается непосредственно министром культуры. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра культуры, направляется в Совет министров Республики Крым. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, направляется в Совет министров Республики Крым.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве, министра культуры Республики Крым, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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



## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, 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.

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

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

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства осуществляется посредством размещения информации на стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Приложение № 1 приказу Министерства культуры Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_ к административному регламенту предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Министру культуры Республики Крым

от \_\_\_\_\_,  
(наименование юр. лица указанием его организационно-правовой формы или ФИО - для физ. лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корп., строение)

\_\_\_\_\_ (город, район, область или республика, индекс)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального значения, объектах местного (муниципального) значения, находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

просит предоставить информацию об объекте культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящегося на территории Республики Крым, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Приложения: \_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Пояснительная записка**  
**к проекту административного регламента предоставления**  
**Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по**  
**предоставлению информации об объектах культурного наследия**  
**регионального значения, объектах местного (муниципального) значения,**  
**находящихся на территории Республики Крым, включенных в единый**  
**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов Российской Федерации**

Указом Главы Республики Крым от 23 января 2020 года № 11-У «О некоторых вопросах деятельности исполнительных органов власти Республики Крым» Министерство культуры Республики Крым реорганизовано в форме присоединения к нему Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым (далее – Госкомитет).

При этом, пунктом 2 вышеназванного Указа Главы Республики Крым установлено, что Министерство культуры Республики Крым является правопреемником прав и обязанностей Госкомитета.

Положением о Министерстве культуры Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 144 установлено, что Министерство является исполнительным органом Республики Крым, проводящим государственную политику и осуществляющим функции по нормативному правовому регулированию, контролю в сфере культуры и искусства, музейного и библиотечного дела, религий, в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия народов Российской Федерации, государственной охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия в Республике Крым, осуществляющим межотраслевое управление в установленных сферах деятельности, находящихся в собственности Республики Крым, а также координирующим в установленных случаях деятельность иных исполнительных органов власти Республики Крым.

В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» физические и юридические лица вправе получать в федеральном органе охраны объектов культурного наследия и в региональном органе охраны объектов культурного наследия выписку из реестра, содержащую сведения, указанные в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Согласно п. 3.1.74., 3.1.100. Положения о Министерстве культуры Республики Крым к его полномочиям относится: предоставление юридическим и физическим лицам информации, содержащейся в документах, представляемых для включения объекта культурного наследия регионального значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр);

представление информации об объекте культурного наследия, территории объекта культурного наследия, зонах охраны объекта культурного наследия, защитной зоне объекта культурного наследия в пределах данных, содержащихся в реестре. На основании вышеизложенного подготовлен настоящий проект административного регламента.