



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 13.01.2023 года

№ 9

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства культуры Республики
Крым от 20 января 2021 года № 14*

В соответствии с Положением о Министерстве культуры Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 144, в целях приведения Административного регламента в соответствие с федеральным законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства культуры Республики Крым от 20 января 2021 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на разработку зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.


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

Министр

Т.А. Манежина


Согласовано:

Заместитель министра – начальник департамента
государственной охраны культурного наследия



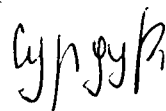
А.О. Ростенко

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» января 2021 года №14 в редакции приказа Министерства культуры Республики Крым от «13» 01 2023 года № 9

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры Республики Крым
государственной услуги по выдаче разрешения на разработку зон охраны
объектов культурного наследия, расположенных на территории
Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на разработку зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым (далее – Административный регламент), определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Министерства культуры Республики Крым (далее – Министерство), его структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении указанной государственной услуги.

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 путем размещения информации на информационных стендах, с использованием телефонной связи, сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым (<http://mkult.rk.gov.ru/>), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица архитектурно-реставрационного отдела управления государственного учета объектов культурного наследия департамента государственной охраны культурного наследия Министерства (далее - отдел АРО).

Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица департамента государственной охраны культурного наследия Министерства (далее – должностные лица).

Информационные стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, размещаются при входе в помещения Министерства. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга: фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема или заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто

задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- форма заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

- о местонахождении и графике работы Министерства;

- о справочных телефонах Министерства;

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

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

Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу при ответе на обращения заявителей;

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Министерства не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки, должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартах, процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.4. На официальном сайте Министерства содержится следующая

информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

9) стандарт предоставления государственных услуг;

10) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства;

11) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение

заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на разработку зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача разрешения на разработку зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым;

2) отказ в выдаче разрешения на разработку зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым.

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 на выдачу разрешения на разработку зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым (далее - заявление), в соответствии с приложением 1.

2.6.2. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, едином портале, региональном

портале.

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. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копию охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия.

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 N 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) 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. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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 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 в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Министерство.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

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 АРО не должна превышать 10 минут.

2.16.4. Заявление, направленное через официальный сайт Министерства и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

2.16.6. Запрос заявителя, поступивший в Министерство подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации запроса заявителя вводится в электронную систему учета документов. Запросу заявителя присваивается входящий номер.

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 соответствии с пунктом 1.3.6. настоящего административного регламента;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

2.18.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя.

2.18.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного пунктом 2.15.1. 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 либо в электронной форме (электронная почта) уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

два взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 30 минут;

экстерриториальный принцип не предусмотрен;

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;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не предусмотрена.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.19.2. 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 пакета документов;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Министерством заявления, указанного в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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 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.

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры – резолюция 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 является получение ответственным исполнителем зарегистрированных в установленном порядке заявления с резолюцией министра культуры (его заместителя).

Ответственный исполнитель:

проверяет правильность оформления и заполнения заявления, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений.

3.4.2. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае несоответствия представленной информации требованиям действующего законодательства ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги 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 даче согласия либо основания для отказа в согласии на разработку документации.

3.4.5. Срок исполнения данного административного действия составляет 23 календарных дня.

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

Способ фиксации – запись в системе электронного документооборота.

Критерий принятия решения: Наличие либо отсутствие оснований для отказа предоставления услуги предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.6. Проект решения подписывается министром культуры или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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

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. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, административных процедур (действий)

3.6.1. Посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирование 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) получение результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

3.6.2. На официальном сайте Министерства 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) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

3.7. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных исполнительных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем в разрешении на разработку зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым (далее - разрешение на разработку зон охраны), опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

3.8.3. 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 разрешение на разработку зон охраны.

3.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

3.10.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

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 установленным Административным 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.

5.2. 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;

требование 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 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

5.5.2. Срок регистрации жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такой жалобы в Министерство.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Жалоба заинтересованного лица рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

- в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением заинтересованного лица;

- должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, его заместитель, или должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Министерство;

2) Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Республики Крым.

5.7. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

3) 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 в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае 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.

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, при личном обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешения на разработку зон охраны
объектов культурного наследия, расположенных
на территории Республики Крым

Министру культуры
Республики Крым

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на разработку зон охраны объектов культурного
наследия,
расположенных на территории Республики Крым

Вх.
№ _____

го,

(заполняется
Минкультуры)

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

просит выдать разрешение на разработку зон охраны объекта культурного
наследия

(наименование и адрес объекта
культурного наследия)

заказчиком работ является

(указать наименование организации и работ)

Почтовый адрес заявителя

Контактная информация заявителя (для уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и почтовой отправки)

Контактный телефон

Согласен с отправкой согласованного задания (письма об отказе в согласовании задания) по почте

(подпись заявителя)

(расшифровка)

Дата

____ 20__ года