



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

---

**ПРИКАЗ**

от 13.01.2023 года

№ 8

г. Симферополь

***О внесении изменений в приказ  
Министерства культуры Республики  
Крым от 05 марта 2022 года № 74***

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 05 марта 2022 года № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации», 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 «05» марта 2022 года № 74  
в редакции приказа Министерства  
культуры Республики Крым

от «13» 01 2023 года № 8

**Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях воссоздания, реконструкции объекта культурного наследия – объекта капитального строительства в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации.**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях воссоздания, реконструкции объекта культурного наследия – объекта капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.1.2. Разрешение на строительство выдается в случае, если при осуществлении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.1.3. Министерство культуры Республики Крым (далее – Министерство) является уполномоченным органом на выдачу разрешений на строительство, если при осуществлении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем (далее – Заявитель) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему или находящемся в пользовании на иных правах земельном участке работы по сохранению объекта культурного наследия.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на

строительство могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

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

1.3.1. 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 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 строительство в целях воссоздания, реконструкции объекта культурного

наследия – объекта капитального строительства в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым;

- иными исполнительными органами Республики Крым, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалистам запрещено 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ),

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

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

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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, на ЕПГУ и РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 принятия решения о выдаче разрешения на строительство в целях воссоздания, реконструкции объекта капитального строительства, являющегося объектом культурного наследия заявитель (физическое лицо или юридическое лицо) направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) в Министерство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

1.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся исполнительным органом Республики Крым, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

1.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:

- разрешение на сохранение объектов культурного наследия, выданное

органом охраны культурного наследия;

- согласование проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, выданное органом охраны объектов культурного наследия;

- раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия.

3) документ, удостоверяющий личность, приказ о назначении юридического лица на должность, для представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН), запрашиваются Министерством в Государственном комитете по регистрации и кадастру Республики Крым по форме предусмотренной регламентом Государственного комитета по регистрации и кадастру Республики Крым;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, запрашивается Министерством в органах местного самоуправления;

3) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства

в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, при условии, если сведения отсутствуют в едином государственном реестре заключений, запрашивается Министерством в органах проводивших государственную экспертизу.

2.7.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3 пункта 2.7. Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги».

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

### **2.8.1. Министерство не вправе:**

- 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, 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 находятся в распоряжении исполнительных органов Республики Крым, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов Республики Крым, 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 иных случаев, 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 приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- 1) несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

- 2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

Административного регламента;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение).

2.10.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.2. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата за предоставления таких услуг**

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Министерство. Регистрация осуществляется путем

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

2.15.2. Заявление, поступившее в Министерство в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в Министерство в рабочий день после 15.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15.3. В случае подачи заявления нарочно непосредственно в Министерство регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Министерство.

2.15.4. Прием документов в Министерстве осуществляется в приемные дни, установленные приказом Министерства.

2.15.5. 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.

**2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и

графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, 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.

#### 2.16.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.16.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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.

#### 2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) 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 и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные 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.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества 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.



2.17.2. 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.

2.17.3 Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного пунктом 2.14. 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 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;
- два взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 30 минут;
- экстерриториальный принцип не предусмотрен;
- 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.

**2.18. 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**

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

2.18.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;
- 2) подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 4) выдача заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов**

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Министерством заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения действия не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с документами 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. 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 и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Критерием принятия решения также является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

Результатом административной процедуры также может быть мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация в системе электронного документооборота.

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

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

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

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Результат административной процедуры: назначение ответственного исполнителя для последующего рассмотрения документов.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры – в электронном виде в форме резолюции к присвоенному входящему номеру документа.

### **3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю**

3.3.1. Основанием для подготовки и направления межведомственного информационного запроса является поступление зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента.

3.3.3. Срок получения ответа на запрос с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление по собственной инициативе Заявителем сведений, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, при первичном обращении в Министерство.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры: получение по межведомственным запросам запрашиваемых сведений.

3.3.7. Способ фиксации: в бумажном или электронном виде полученных по межведомственным запросам сведений в Министерстве.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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).

3.4.2. Исполнитель, назначенный ответственным за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) анализирует ответы на запросы, поступившие от органов, указанных в пункте 2.2. Административного регламента;

3) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) по результатам рассмотрения документов заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

5) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу заведующему отделом, заместителю начальника департамента государственной охраны и на подпись заместителя министра культуры.

3.4.3. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта

капитального строительства.

3.4.4. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

3.4.5. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления в Министерство направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

3.4.6. Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме. Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись министру культуры или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4.7. Министр культуры Республики Крым или его заместитель подписывает отказ в выдаче разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.8. Уведомлению об отказе в предоставлении услуги присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства.

Срок исполнения административного действия составляет не более 27 календарных дней.

3.4.9. Критерии принятия решения: соответствие проектной документации пункту 2.6. Административного регламента, отсутствие основания для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Критерием принятия решения является также наличие/отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента.

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

3.4.11. Способ фиксации – запись в Журнале регистрации выданных разрешений.

### **3.5. Выдача заявителю разрешения строительств или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения**

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 разрешения министром культуры Республики Крым 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 разрешение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания разрешения направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.3. Выдача разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Способ фиксации разрешения – регистрация в Журнале учета выдачи разрешений на строительство.

3.5.4. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично, либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление специалистом делопроизводства заявителю решения о предоставлении услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.7. Способ фиксации – проставление подписи и даты получения на экземпляре ответа заявителю, который остается в Министерстве, регистрация Журнале учета выдачи разрешений на строительство.

### **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 выданном Министерством разрешении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Сотрудник Министерства 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 новый подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства документ.

3.8.4. 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.

### **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 предоставлением государственной услуги**

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

**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 и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром культуры.

4.1.2 Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства,



участствующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель министра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

### **4.3. 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**

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Министерства. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.3.6. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.5.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.5.3. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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 государственных услуг, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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 подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ в Министерство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства культуры Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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 Министерства, 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению,

в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. 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 РГПУ, размещения информации на стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, телефонной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты), при личном обращении. Получить информацию о порядке и рассмотрении жалобы заявитель может в том числе посредством ЕПГУ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому: в Министерство культуры  
Республики Крым

от кого: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - наименование  
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и N регистрации;  
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

\_\_\_\_\_ для физического лица (заявителя,  
планирующего осуществлять строительство

(реконструкцию) - Ф.И.О., дата рождения,

\_\_\_\_\_ паспортные данные: серия, номер, дата  
выдачи, кем выдан, гражданство)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство в целях воссоздания объекта  
культурного наследия, реконструкции  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_ (название этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (район, поселение, улица, номер дома, участка, иные ориентиры)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от " " г. N ,

серия

Проектная документация по сохранению объекта культурного наследия

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,  
номера телефонов)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от " " г. N ,

Положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

" " г. за N ,

Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы  
получено

г. за N

(в случаях, установленных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации)



Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., название документа)  
от " " г. за N \_\_\_\_\_

Финансирование строительства в целях воссоздания, реконструкции будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (источники финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " " \_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_

Строительство в целях воссоздания, реконструкции будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номера телефонов)

Право выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии с договором от " " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство культуры Республики Крым.

К настоящему заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится полный перечень документов, предусмотренных заявителем)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_  
М.П.

20

г.