



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

---

ПРИКАЗ

от 13.01.2023 года

№ 10

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства культуры Республики  
Крым от 05 марта 2022 года № 75*

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 № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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

Начальник управления государственной гражданской  
службы, кадровой и правовой работы



Е.С. Сурдукова

Заместитель начальника департамента государственной  
охраны культурного наследия



А.В. Жаворонков

Приложение  
к приказу Министерства Республики  
Крым от 5 марта 2022 года № 75  
в редакции приказа  
Министерства Республики Крым  
«13» 01 2023 года № 10

**Административный регламент  
предоставления Министерством культуры Республики Крым  
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта  
культурного наследия в эксплуатацию 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 ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию 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 ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию выдается при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия если при этом затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.1.3. Министерство культуры Республики Крым (далее – Министерство) осуществляет выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов культурного наследия, строительство в целях воссоздания, реконструкция которых осуществлялись на основании разрешений на строительство, выданных Министерством.

**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, при условии наличия у него разрешения на строительство, выданное Министерством.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию 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 культуры Республики Крыма (далее – уполномоченные 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 уполномоченных 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 уполномоченным должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Уполномоченные 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.

Уполномоченное должностное лицо, 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 на ЕПГУ, РГПУ размещается 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, РГПУ 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 заявителе. 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

ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию 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;
- Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым.

При предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо не вправе 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. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.



## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги:

актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства культуры Республики Крым, 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 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) акт приемки объекта капитального строительства Заказчиком (в случае осуществления строительства в целях воссоздания, реконструкции на основании договора подряда), если документы (сведения) отсутствуют в распоряжении органов;

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство в целях воссоздания, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства в целях воссоздания, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) если документы (сведения) отсутствуют в распоряжении органов;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и

помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии, в случае документы (сведения) отсутствуют в распоряжении органов;

5) схема, отображающая расположение построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство в целях воссоздания, и заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства в целях воссоздания, реконструкции на основании договора строительного подряда), если документы (сведения) отсутствуют в распоряжении органов;

6) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Министерством культуры Республики Крым, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

8) документ, удостоверяющий личность заявителя;

9) приказ о назначении юридического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

10) нотариально заверенную доверенность на имя представителя заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

2.6.2. Для ввода объекта культурного наследия в эксплуатацию заявитель обращается в Министерство с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Образец рекомендуемой формы заявления приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.4. Разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию выдается заявителю в случае, если в Министерство передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**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, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги Министерство посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) запрашивает следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

3. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство (воссоздание), и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства в целях воссоздания, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

4. Документы, подтверждающие соответствие построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

5. Схема, отображающая расположение построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство в целях воссоздания (лицом, осуществляющим строительство в целях воссоздания, и заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## **2.8. Запрет требования 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, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (ши) 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие прилагаемых к заявлению документов документам, указанным в заявлении;
- согласно действующему законодательству, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не требуется.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником Министерства при подаче документов нарочно непосредственно в Министерство является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, установлены частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.11.1. Услуга по изготовлению технического плана объекта капитального строительства.

### **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 Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

### **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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата за предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги 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. Запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме; с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению 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:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с п. 1.3.6. настоящего Административного регламента.

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

2.17.3 Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного пунктом 2.14 настоящего 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 уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- два взаимодействия заявителя с уполномоченными 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 ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 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 ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и полного документов**

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

3.2.2. Максимальный срок выполнения действия не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Министерство.

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

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

3.2.5. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, а также наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов также может быть мотивированный отказ в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для подготовки и направления межведомственного информационного запроса является поступление зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги.

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 исполнительные органы, органы местного самоуправления, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дней.

3.3.2. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении запроса является непредставление по собственной инициативе Заявителем сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, при

первичном обращении в Министерство.

3.3.4. Результат исполнения административной процедуры является полученные по межведомственным запросом запрашиваемые сведения.

3.3.5. Способом фиксации является регистрация в системе электронного документооборота, полученных по межведомственным запросам сведений в Министерстве.

### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

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 Республики Крым (его заместителя).

3.4.2. Ответственные исполнители, указанные в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента, осуществляют следующие действия:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) анализирует ответы на запросы, поступившие от заинтересованных органов исполнительной власти.

3) осуществляет осмотр объекта капитального строительства;

4) заполняет форму разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или готовит проект письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного в целях воссоздания, реконструированного объекта капитального строительства ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации.

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** и на подпись заместителя министра культуры Республики Крым.

3.4.3. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

3.4.4. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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.

3.4.5. 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.

3.4.6. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за выполнение процедуры является специалист отдела сохранения объектов культурного наследия департамента государственной охраны объектов культурного наследия.

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.

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

Срок исполнения административного действия составляет не более 27 календарных дней.

3.4.8. Критериями принятия решения является соответствие проектной документации пункту 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.10. Способ фиксации – запись в журнале регистрации выданных разрешений.

3.4.11. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**3.5. Выдача решение о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию 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 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 решение о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Способ фиксации разрешения – регистрация в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

3.5.4. Уведомление о выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче 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. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за выполнение процедуры является специалист отдела сохранения объектов культурного наследия департамента государственной охраны культурного наследия Министерства.

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

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление 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.

3.5.8. Способ фиксации – проставление подписи и даты получения на экземпляре ответа заявителю, который остается в Министерстве, регистрация в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

### **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 ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной 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 государственной услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо уполномоченного должностного лица;

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.

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

1) Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 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.

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



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

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

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданном Министерством культуры Республики Крым разрешении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерства культуры Республики Крым соответствующего заявления, заявителю выдается новый подписанный уполномоченным должностным лицом документ.

3.7.4. 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.

### **3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

3.8.1. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, 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 уполномоченным 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 Республики Крым.

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

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

4.2.2. 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) уполномоченным должностных лиц..

4.2.3. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром культуры Республики Крым. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.5. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

### **4.3 Ответственность уполномоченных 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 уполномоченным 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 принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

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

4.4.3. 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.

5.1.2. 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.

**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. Исполнительные органы 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 Министерство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, через ЕПГУ и РПГУ, 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 Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **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 должностным лицом на рассмотрение жалобы.

### **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.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
Министерством культуры  
Республики Крым  
государственной услуги по  
выдаче разрешения на ввод  
объекта культурного  
наследия в эксплуатацию в  
пределах полномочий,  
установленных  
Градостроительным  
кодексом Российской  
Федерации

### 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;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, контактные  
телефоны.

\_\_\_\_\_ Для физического лица - Ф.И.О., дата  
рождения,

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

### Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства, являющегося объектом культурного наследия

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного 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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_

Строительство в целях воссоздания (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство N \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата выдачи разрешения срок действия разрешения на строительство

Строительный контроль осуществлялся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Заказчиком работ выступил \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя)

Строительство в целях воссоздания (реконструкция) объекта культурного наследия осуществлялось на основании проектной документации, разработанной

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адрес, № телефонов)

на основании градостроительного плана земельного участка, утвержденного

\_\_\_\_\_  
постановлением главы (главы администрации) \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

К настоящему заявлению прилагаются <\*>:

\_\_\_\_\_

---

(должность)            (подпись)            (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

<\*> Приводится полный перечень документов, предоставляемых заявителем.