РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 01.02.2023 года № 27

г. Симферополь

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия, выявленных объектов археологического наследия, а также объектов, обладающих признаками объектов археологического наследия, и о проведенных ранее археологических обследованиях на земельных участках, расположенных на территории Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 11 сентября 2014 года № 68-ЗРК «Об объектах культурного наследия Республики Крым», Указом Главы Республики Крым от 23 января 2020 года № 11-У «О некоторых вопросах деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве культуры Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 144

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия, выявленных объектов археологического наследия, а также объектов, обладающих признаками объектов археологического наследия, и о проведенных ранее археологических обследованиях на земельных участках, расположенных на территории Республики Крым (далее – административный регламент).

2.Управлению государственного надзора объектов культурного наследия департамента государственной охраны культурного наследия (Ростовцева Е.Ю.) обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

4. Признать утратившими силу приказы Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым:

от 18.10.2018 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия и выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, а также о проведенных ранее на указанных земельных участках археологических обследованиях, расположенных на территории Республики Крым»;

от 03.04.2019 № 49 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым от 18.10.2018 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия и выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, а также о проведенных ранее на указанных земельных участках археологических обследованиях, расположенных на территории Республики Крым»;

от 25.03.2019 № 45 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым от 18.10.2018 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия и выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, а также о проведенных ранее на указанных земельных участках археологических обследованиях, расположенных на территории Республики Крым».

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

Министр **Т.А. Манежина**

Согласовано:

Заместитель министра – начальник департамента А.О. Ростенко

Начальник управления Е.С. Сурдукова

Начальник управления Е.Ю. Ростовцева

Приложение
к приказу Министерства культуры
Республики Крым
от «01» 02 2023 года № 23

Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия, выявленных объектов археологического наследия, а также объектов, обладающих признаками объектов археологического наследия, и о проведенных ранее археологических обследованиях на земельных участках, расположенных на территории Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия, выявленных объектов археологического наследия, а также объектов, обладающих признаками объектов археологического наследия, и о проведенных ранее археологических обследованиях на земельных участках, расположенных на территории Республики Крым (далее-государственная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Министерства культуры Республики Крым (далее – Министерство), его структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. 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;

- 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, в местах предоставления государственной услуги Министерства;

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.

1.4. 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 настоящего 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 ими 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;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.6. 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.

1.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 (десяти) минут.

1.8. Должностное лицо Министерства, 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 осуществляющий консультирование, должен 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 стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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), используемые при предоставлении 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 т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. 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.

1.11. 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);

- адреса 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
Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия, выявленных объектов археологического наследия, а также объектов, обладающих

признаками объектов археологического наследия, и о проведенных ранее археологических обследованиях на земельных участках, расположенных на территории Республики Крым.

Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство культуры Республики Крым.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4. предоставление информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия;

2.5. отказ в предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги – не более 27 (двадцати семи) рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.7. Выдача заявителю решения о предоставлении услуги (информации о наличии либо отсутствии объектов археологического наследия) или отказ в предоставлении государственной услуги производится в день обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, при условии предъявления всех необходимых документов.

2.10. Срок направления заявителю решения о предоставлении услуги или отказа в предоставлении государственной услуги – не более 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.11. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, 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

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

- заявление о предоставлении государственной услуги с указанием адреса (местонахождения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка (при его наличии) в адрес Министерства с приложенным комплектом документов (далее – заявление);

- к заявлению прилагаются копии:

- паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- доверенности представителя в случае обращения представителя заявителя;

- схемы расположения земельного участка (с указанием места расположения земельного участка) с нанесенными границами в одном из масштабов: М 1:500, М 1:1000, М 1:2000 (в случае отсутствия кадастрового номера земельного участка), заверенные подписью (печатью - при наличии) заявителя;

- правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности (пользования) на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии).

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

Заявление с прилагаемыми к нему документами могут быть направлены посредством почты.

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

2.13. Для предоставления государственной услуги Министерством запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

Непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, 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 официальных сайтах 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 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, представляемых 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- представлен неполный комплект документов, определенный пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

- письменный отказ заявителя от государственной услуги по любым основаниям;

- представленные документы и картографический материал не позволяю определить точное месторасположение и границы земельного участка.

- приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.20. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Министерстве не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.21. Заявление с приложенными к нему документами, перечисленными в пункте 2.11. настоящего административного регламента, являющееся основанием для оказания государственной услуги, предоставляется заявителем лично либо направляется по почте. Заявление с прилагаемыми к нему документами, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для обращения за предоставлением государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

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

2.23. Продолжительность приема у должностного лица отдела контроля объектов археологического наследия не должна превышать 10 (десяти) минут.

2.24. Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт Министерства, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.30. 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.

2.30. Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Министерства. Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может быть менее двух.

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

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

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

2.38. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.39. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

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

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 (два) раза – при представлении в

Министерство запроса и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут;

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

2.40. 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.

2.41. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного пунктом 2.19 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 должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

2.43. 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона № 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- назначение ответственного исполнителя;

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

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

3.3. Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов в Министерство.

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

3.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.12 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.

3.6. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

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

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация в Журнале входящей корреспонденции.

Назначение ответственного исполнителя

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

3.10. Министр культуры Республики Крым (далее – Министр) (его заместитель), принявший заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет должностное лицо отдела контроля объектов археологического наследия управления государственного надзора объектов культурного наследия департамента государственной охраны культурного наследия Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Максимальный срок выполнения действия – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов.

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

3.13. Результат административной процедуры – назначение ответственного исполнителя для последующего рассмотрения документов.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.15. 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 (его заместителя).

3.16. Ответственный исполнитель:

- проверяет наличие предоставленных документов согласно перечню, установленному пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

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

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

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

3.18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись Министру или его заместителю.

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

- исходящий номер и дата письма;

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

- решение о представлении информации либо основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20. Срок исполнения настоящего административного действия составляет не более 21 (двадцати одного) рабочего дня.

3.21. Проект письма подписывается Министром или его заместителем и передается специалисту делопроизводства для регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Один экземпляр ответа заявителю остается в Министерстве.

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

3.23. Способ фиксации административной процедуры: в Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Выдача решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное (в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия) направление заявителю решения о предоставлении услуги (выдача разрешения) или отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.29. В случае выявления заявителем в выданном Министерством ответе на запрос опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.30 Должностное лицо Министерства, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.31. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления, заявителю выдается подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства ответ на запрос.

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

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, официального сайта Министерства административных процедур (действий)

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

3.33. Посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

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

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо должностного лица Министерства,.

На официальном сайте Министерства, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Министерства

Осуществление оценки качества предоставления государственных услуг

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

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

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

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

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

3.36. 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 органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют заведующего отделом, начальника управления, Министра или его заместителя, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годовых планов проверок Министерства. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги определяется планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

4.6. Внеплановая проверка может проводиться по обращениям заявителей, государственных органов.

4.7. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;
- поступление жалобы на решения, действия (бездействие должностного лица Министерства,
- выявление нарушений в ходе текущего контроля.

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

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

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

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

4.11. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.12. Должностные лица должностного лиц Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг.

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит 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:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказать.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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 их личного обращения в Министерство, размещения информации на стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.