



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Исполнительный №	42699
от	30 июня 2016

## ПРИКАЗ

10 мая 2016 г.

Москва

№ 1009

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916) и постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Российской Федерации

государственной услуги по выдаче разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра В.В.Аристархова.



В.Р.Мединский

ВЕРНО

Консультант отдела делопроизводства  
и архива Департамента управления  
делами Минкультуры России

18.06.2016.

(И.В.Пенникова)



Утвержден  
приказом Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 16.05 2016 г. № 1009

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ (ОТКРЫТЫХ ЛИСТОВ) НА ПРОВЕДЕНИЕ  
РАБОТ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И ИЗУЧЕНИЮ ОБЪЕКТОВ  
АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) государственной услуги по выдаче разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги (далее – государственная услуга, открытый лист, археологические полевые работы).

**Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления Минкультуры России государственной услуги по выдаче открытых листов являются физические лица – граждане Российской Федерации, обладающие научными и практическими познаниями, необходимыми для проведения археологических полевых работ и подготовки научного отчета о выполненных археологических полевых работах, и состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом, уставными целями деятельности которого являются проведение археологических полевых работ, и (или) осуществление связанных с ними научных исследований, и (или) выявление и сбор музейных предметов и музейных коллекций, и (или) подготовка кадров высшей квалификации по

соответствующей специальности.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Минкультуры России посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

- 1) на официальном интернет-сайте Минкультуры России: [www.mkrf.ru](http://www.mkrf.ru);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- 3) по номерам телефонов Минкультуры России для справок;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления Минкультуры России государственной услуги.

4. Минкультуры России осуществляет:

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги;
- 2) предоставление информации для справок (консультации).

5. Место нахождения и часы работы Минкультуры России, экспедиции Минкультуры России и структурного подразделения Минкультуры России, ответственного за предоставление государственной услуги: г. Москва, М.Гнездниковский пер., д.7/6, строение 1,2

Понедельник – четверг	10.00 – 18.00
Пятница	10.00 – 16.45
Суббота - воскресенье	выходные дни.

5.1. Почтовый адрес Минкультуры России для направления заявления и прилагаемых к нему документов: 125993, г. Москва, М.Гнездниковский пер., д. 7/6, строение 1, 2.

5.2. Электронный адрес Минкультуры России: [mail@mkrf.ru](mailto:mail@mkrf.ru).

5.3. Структурным подразделением Минкультуры России, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент культурного наследия (далее – Департамент).

5.3.1. телефоны для справок экспедиции Минкультуры России: (495) 629-00-16.

5.3.2. Телефоны для справок Департамента: (495) 692-10-10 (доб. 1471, доб.1466, доб. 1469).

5.3.3.Телефоны для справок Минкультуры России о письменных обращениях заявителей: (495) 629-22-48.

5.4. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления государственной услуги:

- 1) по номерам телефонов для справок;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении;
- 5) на официальном интернет-сайте Минкультуры России.

6. На официальном интернет-сайте Минкультуры России и на Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Минкультуры России;
- 2) номера телефонов Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, и должностных лиц, осуществляющих государственную услугу, в том числе адреса электронной почты;
- 3) график работы Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) текст Регламента с приложениями;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Минкультуры России, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги.

7. Заявление с прилагаемыми к нему документами в электронной форме может быть направлено через официальный интернет-сайт Минкультуры России или через Единый портал.

Форма заявления, заполняемого непосредственно заявителем и представляемого им в Минкультуры России для получения государственной услуги в электронном виде, доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном интернет-сайте Минкультуры России или на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона заявителем называются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата представления документов в Минкультуры России.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Минкультуры России в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и предоставляют сведения по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым в системе делопроизводства Минкультуры России зарегистрировано заявление с прилагаемыми к нему документами;
- 2) о принятом решении по конкретному обращению;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о требованиях к предоставляемым документам, прилагаемым к

заявлению;

6) о месте размещения на официальном интернет-сайте Минкультуры России или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о сроках предоставления государственной услуги;

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

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге:

1) по письменному обращению заявителя письменный ответ направляется в адрес заявителя почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения (присвоения входящего номера) в Минкультуры России;

2) по электронной почте или через Единый портал ответ направляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия.

### Наименование федерального органа исполнительной власти предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Минкультуры России.

12. При предоставлении государственной услуги Минкультуры России 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. №352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», и определении размера платы за их

оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165, ст. 7189).

#### Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача открытого листа;
- 2) отказ в выдаче открытого листа.

#### Сроки предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача открытого листа – не позднее 30 дней со дня регистрации в соответствии с пунктом 26 Регламента;
- 2) отказ в выдаче открытого листа – не позднее 30 дней со дня регистрации в соответствии с пунктом 26 Регламента.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009 № 7; 2014 № 27, № 163);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424, № 51, ст. 6810; 2011, № 30, ст. 4563, № 45, ст. 6331, № 47, ст. 6606, № 49, ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 50, ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030, № 19, ст. 2331, № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799, № 49, ст. 6928; 2015, № 10, ст. 1420; № 29, ст. 4359; № 51, ст. 7237; 2016, № 1, ст. 28, ст. 79; № 11, ст. 1494);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст.

3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758, № 44, ст. 6277; 2012, № 6, ст. 688, № 17, ст. 2018, № 26, ст. 3524, № 37, ст. 5001, № 39, ст. 5270; 2013, № 3, ст. 204, № 8, ст. 841, № 31, ст. 4239, № 33, ст. 4386, № 41, ст. 5182, № 45, ст. 5822; 2014, № 9, ст. 909; № 30, ст. 4305, № 40, ст. 5426, № 48, ст. 6860; 2015, № 2, ст. 491, № 4, ст. 664, № 9, ст. 1339, № 17, ст. 2565, № 18, ст. 2728, № 20, ст. 2919; 2016, № 2, ст. 325);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление № 373) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (далее – Постановление № 553) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (далее – Постановление № 840) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 127 «Об утверждении Правил выдачи, приостановления и прекращения действия разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия» (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 9, ст. 910);



10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (далее – Приказ № 1128) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 г., регистрационный № 23204; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 12).

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

16. Для получения открытого листа заявитель подает в Минкультуры России заявление по форме, утвержденной Правилами.

16.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) научное обоснование археологических полевых работ, определяющее цели, задачи, объем их проведения и методы исследования;

б) ходатайство юридического лица, уставными целями деятельности которого является проведение археологических полевых работ, и (или) осуществление связанных с ними научных исследований, и (или) выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, и (или) подготовка кадров высшей квалификации по соответствующей специальности (далее – работодатель), с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о выдаче заявителю открытого листа;

в) копии учредительных документов работодателя, заверенные его руководителем;

г) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

д) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальностям «история», «музейное дело и охрана памятников» или послевузовского профессионального образования в аспирантуре (подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) по указанным специальностям, а также по специальности «археология»;

е) сведения о ранее выданных заявителю открытых листах;

ж) справка, подтверждающая принятие федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» (далее – Академия) научных отчетов о проведении заявителем археологических полевых работ на основании ранее выданных открытых листов, а в случае получения открытого листа впервые – справка Академии,

подтверждающая непосредственное участие заявителя в проведении археологических полевых работ в составе археологической экспедиции, а также в подготовке научного отчета;

з) сведения о заказчике археологических полевых работ, которые намерен проводить заявитель на основании открытого листа (полное и краткое наименование организации, место нахождения и фактический адрес организации, телефон или в случае, если заказчик является физическим лицом, его фамилия, имя и (при наличии) отчество, данные документа, удостоверяющего личность, телефон);

и) копии документов, обосновывающих проведение археологических полевых работ: плана работ работодателя, проводящего плановые научно-исследовательские работы, договора (оферты) о проведении спасательных археологических полевых работ, которые намерен проводить заявитель на основании открытого листа.

В случае, если в Минкультуры России обращаются 2 и более заявителя, которые являются работниками одного работодателя, они могут направить или представить документы, указанные в подпункте «в» пункта 16.1 и пункте 17 Регламента, в одном экземпляре.

В случае если археологические полевые работы намерены совместно проводить 2 и более заявителя на основании одного договора (оферты), указанного в подпункте «и» пункта 16.1 Регламента, то при одновременном направлении или представлении ими заявлений они могут направить или представить в Минкультуры России документы и сведения, указанные в подпунктах «з» и «и» пункта 16.1 и пункте 17 Регламента, в одном экземпляре.

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

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о работодателе, а также сведения об основном государственном регистрационном номере заказчика археологических полевых работ.

В случае отсутствия копии документов (сведений, указанных в пункте 17 Регламента) Минкультуры России запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

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

18. При предоставлении государственной услуги Минкультуры России не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

а) выявление в заявлении или документах неполных, или недостоверных сведений;

б) несоответствие документов требованиям Правил;

в) наличие отрицательного заключения Академии;

г) письменное обращение федеральных органов исполнительной власти, органов законодательной и судебной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации в Минкультуры России о невыполнении заявителем либо работодателем законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области охраны и сохранения объектов археологического наследия (с приложением копии предписания).

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

22. 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

23. 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

24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результатов предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрируется путем присвоения входящего номера в Минкультуры России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

27. Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностными лицами Минкультуры России, уполномоченными на ведение делопроизводства, в соответствии с

установленными правилами делопроизводства.

После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами направляется в Департамент Минкультуры России, ответственный за предоставление государственной услуги.

28. Заявление с прилагаемыми к нему документами, направленное в электронном виде через официальный интернет-сайт Минкультуры России и Единый портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня в автоматическом режиме и направляется в Департамент Минкультуры России, ответственный за предоставление государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги**

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включая помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

30. Вход в помещение Минкультуры России оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

31. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

32. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации

заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

33. Для должностных лиц Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей. К таким условиям относится:

- 1) обеспечение рабочего места персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- 2) безопасность и гигиена труда;
- 3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

35. Доступность государственной услуги оценивается по следующим показателям:

- 1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте Минкультуры России и на Едином портале;
- 2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде с помощью официального интернет-сайта Минкультуры России или Единого портала;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью официального интернет-сайта Минкультуры России и Единого портала.

36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц,

предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Минкультуры России по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Минкультуры России.

38. Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал, а также путем направления ответов на электронные письма, поступившие на адрес электронной почты Минкультуры России: [mail@mkrf.ru](mailto:mail@mkrf.ru).

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

39. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

40. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами и прием таких заявлений о предоставлении государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении государственной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Минкультуры России: [kultura@mkrf.ru](mailto:kultura@mkrf.ru);

4) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

41. Заявление с прилагаемыми к нему документами, представленное в электронной форме через Единый портал:

- представляется заявителем в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом

№ 1128;

- подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

42. Электронная форма заявления должна быть доступна для копирования и заполнения на Едином портале.

43. В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами не может быть представлено в электронной форме, оно представляется в Минкультуры России на бумажном носителе.

44. Способ представления заявления с прилагаемыми к нему документами (через Единый портал, почтой или непосредственно в Минкультуры России) определяется заявителем.

### 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

45. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче открытого листа либо об отказе в выдаче открытого листа.

46. Блок-схема последовательности действий Минкультуры России при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении к Регламенту.

#### Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минкультуры России заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16.1 Регламента.

48. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16.1 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Заявлению



присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Минкультуры России.

49. После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами руководитель (заместитель руководителя) Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, передает заявление с прилагаемыми к нему документами на исполнение в соответствующий отдел Департамента. Начальник соответствующего отдела, принявший заявление с прилагаемыми к нему документами, назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент, ответственный за предоставление государственной услуги.

#### Проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16.1 Регламента.

51. Ответственный исполнитель проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 16.1 Регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае выявления несоответствия заявления или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 16.1, Регламента, ответственный исполнитель возвращает почтовым отправлением или вручает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с письменным уведомлением о причине возврата.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае устранения причин несоответствия заявления или документов, представленных в соответствии с пунктом 16.1 Регламента, требованиям, установленным пунктом 16.1 Регламента, заявитель имеет право повторно представить в Минкультуры России заявление и документы в соответствии с пунктом 16.1 Регламента.

Формирование и направление  
межведомственного запроса

52. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16.1 Регламента.

53. В случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют документы и сведения, указанные в пункте 17 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 48 Регламента направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для получения документов и сведений, указанных в пункте 17 Регламента.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для предоставления государственной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Минкультуры России с соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче открытого листа либо об отказе в выдаче открытого листа

54. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16.1 Регламента, а также документов и сведений в соответствии с пунктом 17 Регламента.

55. При отсутствии замечаний к заявлению и прилагаемым к нему документам, перечисленным в пункте 16.1 Регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствии с пунктом 48 Регламента заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 16.1 Регламента, направляет в Академию копии указанных документов для подготовки заключения о целесообразности проведения археологических полевых работ определенного вида в соответствии с заявленными целями, задачами, объемом их проведения и методами исследования.

55.1. Академия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Академии копии документов, указанных в пункте 55 Регламента, проводит проверку соответствия представленных документов порядку проведения археологических полевых работ, методам исследования, требованиям к профессиональным знаниям и навыкам заявителя и направляет заключение Академии в Минкультуры России.

56. Минкультуры России приобщает заключение Академии к комплексу документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 54 Регламента, для принятия решения о выдаче либо об отказе в

выдаче заявителю открытого листа.

57. На основании рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленным в пункте 16.1 Регламента, и с учетом заключения Академии Минкультуры России принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю открытого листа.

57.1. В случае принятия решения о выдаче открытого листа ответственный исполнитель готовит проект приказа Минкультуры России о выдаче открытого листа.

57.1.2. Открытый лист оформляется на бланке, изготовленном по единому образцу, подписывается Министром культуры Российской Федерации (его заместителем) и заверяется печатью Минкультуры России.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 30 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 16.1 Регламента, в соответствии с пунктом 48 Регламента.

58. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о выдаче открытого листа направляет почтовым отправлением оригинал открытого листа заявителю почтовым отправлением, копия открытого листа – в Академию.

59. По желанию заявителя оригинал открытого листа может быть выдан заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (или его доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении документа, удостоверяющего личность).

Факт получения заявителем (его доверенным лицом) оригинала открытого листа фиксируется ответственным исполнителем в журнале выдачи открытых листов и подтверждается подписью заявителя (его доверенного лица).

60. В случае принятия решения об отказе в выдаче открытого листа по основаниям, указанным в пункте 21 Регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче открытого листа направляет почтовым отправлением или вручает заявителю (его доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность) письменное уведомление с указанием причины отказа. При этом заявление и документы заявителю не возвращаются и остаются на хранении в Минкультуры России.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

62. Текущий контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

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

64. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Департамента, 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.

**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**

65. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры России.

66. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Минкультуры России.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Минкультуры России.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

68. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Минкультуры России.

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

68.2. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

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

70. Персональная ответственность должностных лиц Минкультуры России закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минкультуры России и (или) должностных лиц Минкультуры России, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги**

72. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Минкультуры России и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Минкультуры России и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу; должностного лица Минкультуры России либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минкультуры России, должностного лица Минкультуры России либо федерального государственного служащего Минкультуры России;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минкультуры России, должностного лица Минкультуры России либо федерального государственного служащего Минкультуры России.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

75. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры России, федеральных государственных служащих подается в Минкультуры России.

76. Жалоба на решения, принятые заместителем Министра культуры Российской Федерации, рассматривается непосредственно Министром культуры Российской Федерации.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием официального интернет-сайта Минкультуры России, Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

78. В Минкультуры России определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 83 Регламента.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минкультуры России по адресу, указанному в пункте 5.1 Регламента, в соответствии с установленным графиком работы Минкультуры России.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя.

82. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 81 Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. В случае если жалоба подана заявителем в Минкультуры России, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Минкультуры России направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

84. Минкультуры обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Минкультуры России;

в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Минкультуры России, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

#### Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Минкультуры России, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минкультуры России.

86. В случае обжалования отказа Минкультуры России, должностного лица Минкультуры России в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Минкультуры России и (или) его



должностных лиц, федеральных государственных служащих Минкультуры России, отсутствуют.

### Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы Минкультуры России принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Минкультуры России.

89. При удовлетворении жалобы Минкультуры России принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

90. Минкультуры России отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Минкультуры России, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 75, 76 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Минкультуры России вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу федерального государственного служащего либо должностного лица Минкультуры России, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минкультуры России, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минкультуры России.

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

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих Минкультуры России

осуществляется посредством размещения информации на стендах Минкультуры России, на официальном сайте Минкультуры России, на Едином портале.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений (открытых  
листов) на проведение работ по  
выявлению и изучению объектов  
археологического наследия

