

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

от «16» июля 2021 г.

№ 56-ОД

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по
охране объектов культурного наследия государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения и выявленного объекта
культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 мая 2012 г. № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров (М.А. Мартынова):

2.1. В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения направить настоящий приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

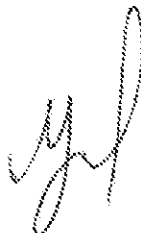
2.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа в электронном виде, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

2.3. После государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

3. Административный регламент вступает в силу после его опубликования в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Терентьева Г.М.

Руководитель Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name N.A. Makarov.

Н.А. Макаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия
от 16.07.2021 № 56-ОД

**Административный регламент
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов
культурного наследия государственной услуги «Выдача задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного
объекта культурного наследия»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент) определяются сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются: заказчик работ (физическое лицо и (или) юридическое лицо (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ)

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги

4) в средствах массовой информации;

5) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Департамент;

6) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Департамент;

7) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальном сайте Департамента.

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Департамента, справочных телефонах структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по ссылке <https://depohran.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.2. На Интернет-сайте Департамента размещаются следующие сведения о государственной услуге:

место нахождения, почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

график (режим) работы Департамента;

график приема заявителей;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

3.3. На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация:

место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов Департамента ответственных за предоставление государственной услуги, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о руководителе, номер его кабинета;

адрес официального сайта Департамента;

порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;

текст настоящего Регламента;

блок-схема настоящего Регламента;

время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми.

Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

3.4. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации».

4. Физические лица имеют право обращаться за консультацией в Департамент по телефонам, указанным на официальном сайте, и (или) при личном приеме, посредством направления письменных обращений.

Консультация по государственной услуге осуществляется специалистом, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

Специалист обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

правам заявителей и обязанностям Департамента при предоставлении государственной услуги;

порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;

срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

Специалист предоставляет помощь заявителям при заполнении формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

В ответе по телефону специалист сообщает свою фамилию, имя, отчество, должность, консультирует по интересующим его вопросам или сообщает номер телефона специалиста, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

На телефонный звонок и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должен обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

4.1. Письменное информирование или консультация при обращении в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта в зависимости от способа обращения заявителя за

информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Руководитель Департамента или его заместитель определяют ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать, ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Департамента или его заместителями и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

5. Заявитель имеет право получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по телефону.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии запроса.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

7. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу – Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – сопроводительное письмо о выдаче задания) и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание).

2) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче задания;

3) передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания (в случае порчи задания);

4) передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) в Департаменте заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче задания).

2) пять рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального

значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче дубликата задания).

3) пять рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче заверенной копии задания).

9.1. . Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена.

9.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день с момента подписания руководителем письма о выдаче задания и задания или уведомления об отказе в выдаче задания или сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по ссылке <https://depohran.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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, порядок их предоставления

11. Для получения задания заявитель представляет в Департамент:

- 1) заявление о выдаче задания по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подлинник в одном экземпляре;
- 2) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

12. Для выдачи дубликата задания:

- 1) заявление о выдаче дубликата задания по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подлинник в одном экземпляре;
- 2) испорченный бланк задания (в случае порчи задания).

13. Для выдачи заверенной копии задания:

- 1) заявление о выдаче заверенной копии задания по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, подлинник в одном экземпляре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

13.2. Запрещается требовать от Заявителя:

13.2.1. 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;

13.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

13.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

13.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредставления государственной услуги

15.1. В предоставлении государственной услуги (за исключением выдачи дубликата задания, заверенной копии задания) заявителю отказывается по одному из следующих оснований:

- 1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Республики Саха (Якутия) в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;
- 3) не представлены документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 11 настоящего административного регламента.

15.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

19. Документы, поступившие в Департамент, регистрируются структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня с момента его поступления путем внесения информации в Единую систему электронного документооборота РС(Я) (далее – ЕСЭД).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Государственная услуга предоставляется в помещениях Департамента. Департамент располагается по адресу: г. Якутск, улица Курашова, 30/1, каб. 4-8, 201. При входе в здание размещена вывеска с названием Департамента. Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Департамента, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Департамента, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Вход в здание, в котором размещается Департамент, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена кнопка вызова сотрудника охраны.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Департамента для получения государственной услуги сотрудники Департамента при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Департамента;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

20.1. При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

20.2. Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Департамента.

20.3. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

21. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

1) Соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Значение показателей не должно превышать 30 рабочих дней.

2) Снижение среднего числа обращений и взаимодействия заявителей с органом государственной власти для получения государственной услуги – до 2;

3) Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) Обеспечение полной открытости информации о государственной услуге в сети Интернет, информационном стенде, в том числе сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

5) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Департамента должно равняться нулю;

6) Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

7) Возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

8) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг: **не установлено.**

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23. У заявителя имеется возможность подать заявление и прилагаемые к нему документы посредством на ЕПГУ и (или) РПГУ. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после

прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Департамент для подачи заявления на получение услуги;
- в) подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

23.1. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

23.2. Прием заявителей в Департаменте может осуществляться по предварительной записи по телефону или ЕПГУ и (или) РПГУ.

23.3. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема.

23.4. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

23.5. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

23.6. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и/или РПГУ, сайт Департамента заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

23.7. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

23.8. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема.

23.9. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.11. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и/или РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23.12. Заявители-физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

23.13. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), не предусмотрена.

23.14. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении: лично, по почте или по электронной почте, указанной в заявлении.

23.15. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

23.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц изложен в разделе V настоящего Регламента.

23.17. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления о выдаче задания с прилагаемыми документами;
- 4) рассмотрение заявления о выдаче дубликата задания;
- 5) рассмотрение заявления о выдаче заверенной копии задания.
- 6) передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче задания и задания или уведомления об отказе в выдаче задания либо передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

Административная процедура «Прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение»

25. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Департамента одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте,
- по электронной почте на электронный адрес Департамента.
- через ЕПГУ или РПГУ.

25.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист, ответственный за документооборот, он принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект

документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» Департамента.

25.2. Результатом административного действия являются прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и передача поступивших документов руководителю Департамента (его заместителю) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее по тексту – ответственный исполнитель). Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет **1 рабочий день**.

25.3. Критерии принятия решений: получение обращения заявителя или его представителя Департаментом посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru).

25.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в ЕСЭД, а также отметка на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги»

26. Основанием для начала административной процедуры является направление в электронной форме ответственным исполнителем в течение **2 рабочих дней** со дня поступления заявления в Департамент с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на получение документа, указанного в пункте 11.3 Регламента.

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) и (или) кадастровый номер объекта недвижимости.

26.1. Результатом административной процедуры является получение от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии копии документа, подтверждающего право собственности или владения. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

26.2. Должностным лицом, ответственным за направление запроса, является лицо, ответственное за исполнение запроса – ответственный исполнитель.

26.3. Критерии принятия решений: получение заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 11.3 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

26.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является получение копии документа, указанного в пункте 11.3 Регламента.

Административная процедура «Рассмотрение заявления о выдаче задания с прилагаемыми документами»

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее к ответственному исполнителю заявления о выдаче задания с прилагаемыми документами с резолюцией руководителя Департамента.

27.1. Ответственный исполнитель в течение двадцати рабочих дней со дня

поступления к нему зарегистрированного заявления о выдаче задания с прилагаемыми документами:

1) рассматривает зарегистрированное заявление о выдаче задания с прилагаемыми документами;

2) подготавливает проект сопроводительного письма о выдаче задания, проект задания по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента) и передает их руководителю Департамента, или подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче задания по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента) и передает его руководителю Департамента.

27.2. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта сопроводительного письма о выдаче задания, подписывает его, утверждает проект задания в двух экземплярах и передает сотруднику Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Проект уведомления об отказе в выдаче задания подписывается руководителем Департамента или лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и передается сотруднику Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

27.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача руководителем Департамента или лицом, его замещающим, подписанного проекта сопроводительного письма о выдаче задания и утвержденного задания в двух экземплярах либо уведомления об отказе в выдаче задания специалисту, ответственному за документооборот.

Административная процедура

«Рассмотрение заявления о выдаче дубликата задания с прилагаемыми документами»

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее к ответственному исполнителю заявления о выдаче дубликата задания с прилагаемыми документами с резолюцией руководителя Департамента.

28.1. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о выдаче дубликата задания с прилагаемыми документами подготавливает проект сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и проект дубликата задания, по форме аналогичной оригиналу задания, содержащий запись «Дубликат», и передает их руководителю Департамента или лицу, его замещающее.

28.2. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему согласованного заместителем руководителя Департамента сопроводительного письма о выдаче дубликата задания подписывает его, утверждает проект дубликата задания и передает специалисту, ответственному за документооборот.

28.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача руководителем Департамента или лицом, его замещающим, подписанного сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и утвержденного дубликата задания специалисту, ответственному за документооборот.

Административная процедура

«Рассмотрение заявления о выдаче заверенной копии задания»

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

поступившее к ответственному исполнителю заявления о выдаче заверенной копии задания с резолюцией руководителя Департамента.

29.1. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о выдаче заверенной копии задания подготавливает проект сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания, копию задания и передает руководителю Департамента или лицу, его замещающему для подписания.

29.2. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания подписывает его и вместе с копией задания передает специалисту, ответственному за документооборот.

29.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача руководителем Департамента или лицом, его замещающим, или первым заместителем руководителя подписанного сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания специалисту, ответственному за документооборот.

Административная процедура

«Передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания либо передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания»

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за документооборот, подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим, сопроводительного письма о выдаче задания и утвержденного задания в двух экземплярах или уведомления об отказе в выдаче задания либо сопроводительного письма о выдаче дубликата задания вместе с дубликатом задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания вместе с копией задания.

30.1. Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим, уведомления об отказе в выдаче задания в установленном порядке регистрирует его и в форме документа на бумажном носителе передает лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте.

30.2. Ответственный исполнитель в день поступления к нему сопроводительного письма о выдаче задания и двух экземпляров задания регистрирует задание в журнале «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия», информирует заявителя по телефону о возможности получения задания и передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за документооборот.

30.3. В случае, если заявитель в заявлении о выдаче задания отметил «направить по почте», «направить на электронный адрес», специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему сопроводительного письма о выдаче задания и двух экземпляров задания в установленном порядке регистрирует его и направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте.

В случае, если заявитель в заявлении о выдаче задания отметил «выдать лично на руки», специалист, ответственный за документооборот, направляет с сопроводительным письмом о выдаче задания ответственному исполнителю.

30.4. Получение заявителем сопроводительного письма о выдаче задания и задания осуществляется в отделе сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров в день

обращения заявителя за его получением.

Ответственный исполнитель передает сопроводительное письмо о выдаче задания и задание:

заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя;

представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

30.5. Заявитель при получении задания ознакомляется с ним, подписывает и проставляет печать (за исключением физических лиц) на двух экземплярах задания.

Один экземпляр сопроводительного письма о выдаче задания с заданием выдается заявителю, второй экземпляр остается в отделе сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров.

30.6. При получении задания заявитель расписывается в журнале «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия».

30.7. Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим сопроводительного письма о выдаче дубликата задания или о выдаче заверенной копии задания в установленном порядке регистрирует его, проставляет гербовую печать Департамента на дубликate задания или визирует копию задания и в форме документа на бумажном носителе передает лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте.

30.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче задания и задания или уведомления об отказе в выдаче задания либо передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

30.9. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день с момента подписания руководителем письма о выдаче задания и задания или уведомления об отказе в выдаче задания или сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

30.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры регистрация в ЕСЭД письма сопроводительного письма о выдаче задания и утвержденного задания в двух экземплярах или уведомления об отказе в выдаче задания либо сопроводительного письма о выдаче дубликата задания вместе с дубликатом задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания вместе с копией задания.

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

31. Заявитель может обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги письма о выдаче задания и задания или уведомления об отказе в выдаче задания или сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ).

31.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте, через Единый портал.

31.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за документооборот, и направляется в ответственного сотрудника в установленном порядке.

31.3. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

31.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

31.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки письма о выдаче задания и задания или уведомления об отказе в выдаче задания или сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

31.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

31.7. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю, заместителю руководителя в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Департаменте.

31.8. Руководитель, заместитель руководителя в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Департаменте подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

31.9. Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе для направления заявителю.

31.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за документооборот.

31.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - письмо о выдаче задания и задания или уведомление об отказе в выдаче задания либо сопроводительное письмо о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительное письмо о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

31.12..Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация специалистом, ответственным за документооборот:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - письма о выдаче задания и задания или уведомления об отказе в выдаче задания либо сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, руководитель отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные

специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

34.1. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

34.2. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

35. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

35.1. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

35.2. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

36. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в Департамент:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законодательства, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;
- 3) жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг

37. Заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

37.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) Время предоставления государственных услуг;
- 2) Время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) Вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) Комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;

5) Доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

37.2. Сотрудник, предоставивший гражданину результаты государственной услуги, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети «Интернет».

37.3. Гражданин вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством опросной формы, размещенной в Личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

38. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Департамента, их должностных лиц.

Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

39. Жалоба на действия или бездействие должностных лиц Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения руководителя Департамента подается в вышестоящий орган – в Правительство Республики Саха (Якутия).

На базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг услуга не предоставляется.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

40. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в помещениях Департамента, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

**Сайт/
Электронная
почта:**

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для
физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи
Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного
пункта)
Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.<5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> При наличии печати.

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

испорченный бланк задания (в случае порчи задания)

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

« » 20 г.

_____ <6> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Просит предоставить заверенную копию(и) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр или выявленного объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

в _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ <7> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Форма

СОГЛАСОВАНО:<8>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20__ г.
М.П.<9>

(должность)
Департамент Республики Саха
(Якутия) по охране объектов
культурного наследия

(наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
от _____ № _____**

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами;
фамилию, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС <10>

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон<11>:

Адрес электронной почты:

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны<12>:

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления<13>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект

Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация<14>:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия<15>:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа
охраны объектов культурного
наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

<8> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

<9> При наличии печати.

<10> Для физического лица.

<11> Включая код населенного пункта.

<12> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия»

<13> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<14> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями,

внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

<15> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Форма

(Бланк Департамента)

№ _____
на _____ от _____

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для физических
лиц,

(полное наименование организации - для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

Уважаемый (ая) _____!

Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент) уведомляет, что представленные Вами заявление от «__» _____ 20__ года № _____ и документы, прилагаемые к заявлению, рассмотрены.

На основании пункта _____ подраздела 8 раздела II административного регламента предоставления Департаментом государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Департамента от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия (нужное выбрать) «_____», _____,

(наименование),

(датировка)

расположенного по адресу: _____

по причине _____.

(излагается причина отказа)

Перечень возвращаемых документов:

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

ФИО, телефон исполнителя