

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

**ПРИКАЗ**

от «08» ноября 2022 г.

№ 146-ОД

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране  
объектов культурного наследия государственной услуги «Включение  
объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в  
перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных  
на территории Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «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 «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)» согласно приложению к настоящему приказу.

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

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. 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. Признать утратившим силу приказ от 17 октября 2022 г. № 137-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента



Н.А. Макаров

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу Департамента  
Республики Саха (Якутия)  
по охране объектов  
культурного наследия  
от «08» ноября 2022 г. № 146-ОД

**Административный регламент  
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов  
культурного наследия государственной услуги  
«Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на  
территории Республики Саха (Якутия)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административным регламентом предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)» (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 на получение государственной услуги являются федеральный орган охраны объектов культурного наследия, муниципальный орган охраны объектов культурного наследия, физические и юридические лица (далее – заявители).

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 и государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, 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 руководитель;

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 справочных 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;  
 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.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)» (далее – государственная услуга).

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу**

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю письма с приложением копии приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, либо мотивированного отказа во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

7. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 90 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

8. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена.

9. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день с момента подписания руководителем письма с приложением копии приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, либо мотивированного отказа во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия.

### **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 предоставления государственной услуги заявитель подает в Департамент письменное заявление о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в реестр с приложением сведений о местонахождении объекта (адреса объекта или при его отсутствии описания местоположения объекта) и его историко-культурной ценности, по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации прикладываются:

1) сведения об историко-культурной ценности объекта с точки зрения истории, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, полученные по результатам проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия и подтверждаемые соответствующими документами и материалами;

2) фотографическое изображение объекта (фасады, ценные элементы экстерьера и интерьера объекта);

3) форма для получения согласия заявителя с обработкой его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

12. При личном обращении в Департамент за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в Департамент за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при

обращении за предоставлением государственной услуги, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Документы, предусмотренные в пункте 11 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Департамент лично, посредством почтовой или электронной связи, через ЕПГУ или (РПГУ).

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

14. Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)), в органах государственной власти, в органах местного самоуправления муниципальных образований республики, в государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)», если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта и (или) дате связанного с ним исторического события (при наличии);
- сведения о кадастровом номере объекта капитального строительства (для зданий и сооружений) (при наличии);
- информацию о собственнике и (или) об ином законном владельце объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, иную информацию об указанном объекте, о земельном участке, в границах которого располагается объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, в объеме сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

15. Запрещается требовать от Заявителя:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

18. Основания отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены в следующих случаях:

1) у объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия и являющего зданием или сооружением, отсутствует кадастровый паспорт объекта капитального строительства (кадастровый номер);

2) со времени возникновения или с даты создания, либо с даты исторических событий, с которыми такие объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия, связаны, прошло менее сорока лет (за исключением мемориальных квартир и мемориальных домов, которые связаны с жизнью и деятельностью выдающихся личностей, имеющих особые заслуги перед Россией, и которые могут быть отнесены к объектам культурного наследия до истечения указанного срока после смерти таких лиц). Включению в реестр подлежат объекты археологического наследия, с момента возникновения которых прошло не менее ста лет;

3) Общественным советом при Департаменте Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия не одобрено включение в перечень выявленных объектов культурного наследия ввиду отсутствия ценности с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, а также в случаях, когда объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, не является свидетелем эпох и цивилизаций, не является подлинным источником информации о зарождении и развитии культуры.

**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**

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

До подачи заявления о получении государственной услуги заявителем самостоятельно осуществляется проведение работы по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, за счет средств заявителя и представляет собой подготовку сведений об историко-культурной ценности объекта, обосновывающих отнесение объекта к объектам, обладающим признаками объекта культурного наследия, включающую в себя:

- визуальный осмотр (натурное обследование) и фотофиксацию объекта;
- сбор документов и материалов (историко-архивные, библиографические и иные исследования) об историко-культурной ценности объекта;
- изучение и анализ полученных документов и сведений с точки зрения истории, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

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

22. 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**

23. 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 Республики Саха (Якутия) (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**

24. 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, использующих 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.

24.1. 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.

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

24.3. 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**

25. 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 90 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 ЕПГУ и (или) РПГУ;

8) Возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

26. 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**

27. 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 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.

27.1. 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.

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

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

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

27.5. 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.

27.6. 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.

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

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

27.9. 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.

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

27.11. 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.

27.12. 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".

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

27.14. 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.

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

27.16. 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.

27.17. 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**

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

- 1) прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение;
- 2) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение на их основании документов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о о включении либо об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

#### **Административная процедура**

##### **«Прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение»**

29. Основанием для начала предоставления государственной услуги 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 и (или) РПГУ.

29.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела государственной охраны объектов культурного наследия Департамента. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД.

29.2. 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.

29.3. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

29.4. 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, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение на их основании документов»**

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов.

30.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

30.2. Если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом 11.1. Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные подпунктом 11.1. Регламента, о предоставлении данных документов (их копий или сведений, содержащихся в них):

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), в органы государственной власти, местного самоуправления муниципальных образований республики – в целях получения сведений о кадастровом номере объекта капитального строительства (для зданий и сооружений) и информации о собственнике и (или) об ином законном владельце объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, иную информацию об указанном объекте, о земельном участке, в границах которого располагается объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, в объеме сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» – в целях получения сведений о времени возникновения или дате создания объекта и (или) дате связанного с ним исторического события.

30.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

30.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов (сведений), предусмотренных подпунктом 11.1. Регламента.

30.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответственным исполнителем документов (сведений), предусмотренных подпунктом 11.1. Регламента, к перечню документов, предоставленных заявителем.

### **Административная процедура**

#### **«Рассмотрение заявления и принятие решения о включении либо об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия»**

31. Основанием для начала действия является поступившее к ответственному исполнителю заявление о предоставлении государственной услуги с полным комплектом документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, с резолюцией руководителя Департамента.

31.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

31.2. Ответственный специалист в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям законодательства и проводит работу по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, проводит проверку соответствия заявленного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, требованиям статьи 3 и пункта 12 статьи 18 Федерального закона 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - требования), в том числе с привлечением специалистов в области охраны объектов культурного наследия.

В случае необходимости осуществляется выезд специалистов республиканского органа охраны объектов культурного для осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия. По результатам проверки составляется акт проверки. Порядок проведения проверки, в том числе осмотра, форм акта проверки определяется республиканским органом охраны объектов культурного наследия.

31.3. В случае установления несоответствия заявленного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, требованиям ответственный специалист принимает решение об отказе во включении данного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия по основаниям, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

31.4. В случае установления соответствия заявленного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, требованиям ответственный специалист представляет материалы по данному объекту (заявление, прилагаемые к нему сведения, акт проверки и иные документы) на рассмотрение консультативного органа, созданного при республиканском органе охраны объектов культурного наследия – Общественного совета при Департаменте Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Общественный совет) – для установления историко-культурной ценности этого объекта.

31.5. Общественный совет в течение сорока пяти рабочих дней со дня поступления материалов осуществляет их рассмотрение и по результатам рассмотрения оформляет письменное заключение о наличии или отсутствии историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, которое передает ответственному специалисту.

31.6. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного заключения Общественного совета готовит проект приказа Департамента о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, либо уведомление об отказе во включении указанного объекта в данный перечень.

31.7. Проект приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, либо уведомление об отказе во включении указанного объекта в данный перечень передается для подписания руководителю Департамента.

Срок подписания проекта приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, либо уведомления об отказе во включении указанного объекта в данный перечень руководителем Департамента составляет 1 рабочий день. Регистрация приказа осуществляется в день его подписания.

31.8. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации приказа Департамента о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия ответственный специалист готовит проект письма с приложением копии данного приказа.

Проект письма с приложением копии приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия передается для подписания руководителю Департамента.

Срок подписания проекта письма с приложением копии приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия руководителем Департамента составляет 1 рабочий день.

31.9. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 18 Регламента.

31.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное письмо с приложением копии приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо уведомление об отказе во включении указанного объекта в данный перечень (далее – решение).

#### **Административная процедура «Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги»**

32. Основанием для начала действия является подписанное руководителем Департамента письмо с приложением решения.

32.1. Ответственный специалист:

1) регистрирует подписанное письмо в ЕСЭД;

2) представляет Заявителю решение одним из следующих способов, указанных в запросе:

- вручает письмо Заявителю лично;
- направляет по почте;
- направляет по электронной почте.

32.2.. При представлении письма с решением сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности письма к выдаче.

32.3. Перед выдачей письма должностное лицо проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение.

32.3. Должностное лицо выдает заявителю под роспись письмо с решением.

32.4. Критерием принятия решения является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте, подписанного руководителем Департамента письма с решением.

32.5. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) письма с решением.

32.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры регистрация в ЕСЭД письма с приложением решением.

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

33. Заявитель может обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги либо уведомлении о непредоставлении государственной услуги (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ).

33.1. 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 непосредственно в Департамент, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

33.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за документооборот, и направляется ответственному специалисту в установленном порядке.

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

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

33.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устраняет техническую ошибку в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

33.7. Ответственный специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю.

33.8. Руководитель подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

33.10. 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 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за документооборот.

33.11. 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 с приложением решения;

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.

33.12. 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 - - письмо с приложением решения;

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**

34. 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**

35. 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**

36. 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.

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

36.2. 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**

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

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

37.1. 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.

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

37.3. 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**

38. Заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

38.1. 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.

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

38.3. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ**

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

39. 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**

40. Жалоба на действия или бездействие должностных лиц Департамента подается в Департамент.

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

41. 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».

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448 «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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту

Руководителю Департамента РС (Я)  
по охране объектов культурного наследия  
\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу включить в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации объект, обладающий признаками объекта культурного наследия:

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Заявитель

|                        |         |        |
|------------------------|---------|--------|
|                        |         |        |
| должность, организация | подпись | Ф.И.О. |

Адрес заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата составления заявления  
(число, месяц, год)

Приложения к заявлению:

- 1) Фотографическое изображение объекта.
- 2) Местонахождение объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта).
- 3) Сведения об историко-культурной ценности объекта с точки зрения истории, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, полученные по результатам проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия и подтверждаемые соответствующими документами и материалами.

---

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О  
персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа  
и выдавшем его органе)

даю свое согласие **Департаменту Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия** (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: г. Якутск, ул. Курашова, 30/1, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления государственной услуги «Включение объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)», при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - паспортные данные;
  - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
  - фактический адрес проживания;
  - адрес размещения офиса.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицом, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)