

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

**ПРИКАЗ**

от «02» декабря 2022 г.

№ 180-ОД

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране  
объектов культурного наследия государственной услуги  
«Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности  
объектов культурного наследия федерального значения (за исключением  
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых  
устанавливается Правительством Российской Федерации),  
регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в  
проектах проведения изыскательских, проектных, земляных  
строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по  
использованию лесов и иных работ в границах территории объекта  
культурного наследия либо плана проведения спасательных  
археологических полевых работ, включающих оценку воздействия  
проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»**

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 «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих

оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия» 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.

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

5. Признать утратившим силу приказ от 18 декабря 2022 г. № 164-ОД Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Департамента



Г.М. Терентьев

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу Департамента  
Республики Саха (Якутия)  
по охране объектов  
культурного наследия  
от 02 декабря 2022 № 180-ОД

**Административный регламент  
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов  
культурного наследия государственной услуги  
«Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов  
культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных  
объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается  
Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских,  
проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ  
по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта  
культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических  
полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на  
указанные объекты культурного наследия»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административным регламентом предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие проектирование или имеющие намерение осуществить проведение изыскательских, земляных, строительных,

мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (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 предоставления 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;

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».

3.5. 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.

3.6. 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.

4. 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**

5. Наименование государственной услуги: «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия».

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

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

7. В предоставлении государственной услуги иные органы и организации не участвуют.

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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Согласование документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, оформляемое в виде письма о ее согласовании, подписанного руководителем Департамента, и путем визирования руководителем Департамента титульных листов документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия с проставлением на них штампа о согласовании.

2) Отказ в предоставлении государственной услуги, оформляемый в виде письма об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия с указанием причин отказа, подписанного руководителем Департамента.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

9. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать:

- в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы – 19 рабочих дней;

- в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с заключением (актом) государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, обосновывающей меры по обеспечению сохранности данного объекта, – 28 рабочих дней.

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 согласовании или отказе в согласовании по обеспечению сохранности объекта 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. 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:

1) Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе (далее – заявление), оформленный согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подписанный руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в одном экземпляре.

2) Копия документа, удостоверяющего личность лица, подающего заявление.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от имени заявителя (при подаче заявления, подписанного заявителем).

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание заявления от имени заявителя (при подаче заявления, подписанного представителем заявителя).

5) Проектная документация на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проводимых в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, для проведения которых требуется получение разрешения на строительство, ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов, либо включенных в перечень работ, требующих разработки документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, утверждаемый Департаментом (далее – земляные и иные работы), включая проекты проведения (производства) указанных работ, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами Республики Саха(Якутия) (далее – проектная документация) на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом, пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров) и (или) на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

6) Документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом, пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров) и на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в случае, если данная документация не входит в состав (не является разделом) проектной документации, представляемой согласно подпункту 5 пункта 11 настоящего Регламента.

7) Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия (далее – заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы) в подлиннике в двух экземплярах со всеми приложениями, указанными в данном заключении (акте), на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) (не представляется в случае, если указанная документация не обосновывает мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия).

8) Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

11.1. Услуга предоставляется непосредственно в Департаменте.

Способы обращения для получения государственной услуги:

- при личном обращении;
- при письменном обращении почтовым отправлением либо по электронной почте;
- 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**



12. 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: не предусмотрено.

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

13. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе 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 государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 настоящего Федерального закона;

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 услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о

чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

14.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) Представление неполного пакета документов;
- 2) Ненадлежащее оформление представленных документов;
- 3) В случае, если текст заявления не поддается прочтению;
- 4) В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в пункте 11 настоящего регламента;
- 5) Документы подписаны неуполномоченным лицом.
- 6) Наличие недостоверных сведений в документах.
- 7) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы про предоставленную документацию;
- 8) Несогласие Департамента с выводами государственной историко-культурной экспертизы;
- 9) От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

16. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных органов и организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

17.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**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. 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.

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 28 рабочих дней.

2) Снижение среднего числа обращений заявителей в орган 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) Создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

6) Количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Департамента должно равняться нулю;

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

8) Возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

9) 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**

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. 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 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, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение;
- 2) Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

#### **Административная процедура**

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

25. Юридическим фактом – 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.

25.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела государственного надзора, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров 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.

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 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 ЕПГУ и/или РПГУ.

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**

#### **«Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»**

26. Основанием для начала действия является поступившее к ответственному исполнителю отдела государственной охраны за объектами культурного наследия (далее – ответственный исполнитель) заявление с резолюцией руководителя (его заместителя) Департамента.

26.1. Ответственный исполнитель:

- проверяет представленные документы и устанавливает:
- соответствие их требованиям законодательства;
- наличие соответствующих прав у Заявителя;
- достоверность содержащейся в документах информации.

26.2. Результатом административного действия является подготовка проекта решения Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия и передача их с комплектом документов заявителю руководителю Департамента на подпись.

26.3. При наличии основания (оснований), указанных в пункте 15 настоящего административного регламента ответственным исполнителем оформляется письмо о возврате документов Заявителю в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов, визируется руководителем отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия Департамента и передается на подпись руководителю Департамента или его заместителю, затем регистрируется в ЕСЭД. Письму присваивается исходящий номер. Письмо о возврате документов направляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

26.4. Способ фиксации результата административной процедуры: проект письма с решением Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

26.5. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается руководителем Департамента или его заместителем и передается ответственному исполнителю.

26.6. Срок данной административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 28 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

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

27. Основанием для начала действия является подписанное руководителем письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

27.1. Ответственный исполнитель:

1) регистрирует подписанное решение руководителя Департамента или его заместителя о согласовании либо в отказе согласовании документации в ЕСЭД.

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

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

27.2. При представлении письма с решением по согласованию или отказом в проведении государственной услуги сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности письма к выдаче.

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

27.4. Должностное лицо выдает заявителю под роспись письмо с решением о согласовании либо отказе в предоставлении государственной услуги.

27.5. Критерием принятия решения является получение ответственным исполнителем подписанного руководителем Департамента письма с решением о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставления.

27.6. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

27.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача письма с решением о согласовании либо об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

27.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подготовки письма с решением о согласовании либо об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

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

28. 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).

28.1. 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 либо непосредственно передается в Департамент, ответственное за прием документов.

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

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



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

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

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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.

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

28.10. 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.

28.11. 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 - сопроводительное письмо о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия;

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.

28.12. 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 - утвержденного сопроводительного письма о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия;

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**

29. 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**

30. 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**

31. 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.

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

30.2. 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**

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

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

31.1. 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.

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

32. 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**

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

33.1. 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.

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

33.3. 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**

34. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистраций запроса по пункту 9, 9.2 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

35.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

36. 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**

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 года № 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 гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

37.1. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Руководителю  
Департамента Республики Саха (Якутия)  
по охране объектов культурного наследия

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица,

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица)  
в лице (для юридических лиц):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

для юридического лица  
на официальном бланке  
организации

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа) (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания  
(местонахождения): \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу "Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия" в отношении:

разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ / проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия / плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских / проектных / земляных / строительных / мелиоративных / хозяйственных / иных работ в границах территории объекта культурного наследия / выявленного объекта культурного наследия / на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия/выявленного объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть)

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)			
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия			
(город Москва, административный округ)			
ул.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	д.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px; display: inline-block;"></div> корп./ стр. <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px; display: inline-block;"></div>
Проектная документация на проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ			
(наименование проектной документации)			
(состав проектной документации)			
разработана			
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица))			
Адрес местонахождения организации:			
(республика, область, район)			
(город)			
ул.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	д.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px; display: inline-block;"></div> корп./ стр. <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px; display: inline-block;"></div> офис/ кв. <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px; display: inline-block;"></div>

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки

направить по почте

Приложение:

Проектная документация на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ  
(далее - земляные и иные работы), проводимых в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территорий объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения земляных и иных работ, для проведения которых требуется получение разрешения на строительство, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы, проектная документация предоставляется только на электронном носителе).

Раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия  
или о проведении спасательных археологических полевых работ/проект обеспечения сохранности объекта культурного

в 2 экз. на \_\_\_\_ л.  
электронный

носитель \_\_\_\_\_

в 2 экз. на \_\_\_\_ л.  
электронный

носитель \_\_\_\_\_



наследия, выявленного объекта культурного наследия/план проведения спасательных археологических полевых работ (нужное подчеркнуть).

☐ Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта

в 2 экз. на \_\_\_\_ л.  
электронный

культурного наследия (не предоставляется в случае, если указанная документация не обосновывает мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия).

носитель \_\_\_\_\_

☐ Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление.

в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

☐ Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

Российской Федерации.

☐ Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных

в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

предпринимателей (ЕГРИП).

☐ Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

20 \_\_\_\_ г.

При наличии.

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

В случае если земляные и иные работы оказывают на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия воздействие, требующее принятия мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, либо доверенность, оформленную в установленном порядке.

Нужное отметить - "V".

При наличии печати.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия»

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного в Департаменте Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию проекта установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия: \_\_\_\_\_

Основания для отказа \_\_\_\_\_

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель Департамента

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)