

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

ПРИКАЗ

от «12» мая 2021 г.

№ 41-ОД

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия государственной услуги
«Рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и
обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия
федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень
которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и
регионального значения»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения» согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'Н.А. Макаров'.

Н.А. Макаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента
Республики Саха (Якутия)
по охране объектов
культурного наследия
от «12» мая 2021 № 41-ОД

**Административный регламент
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов
культурного наследия государственной услуги «Рассмотрение и утверждение
проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах
культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов,
перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и
регионального значения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения» (далее – Регламент) определяются сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются физические и юридические лица – собственники и пользователи объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального и регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель).

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

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

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

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

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

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги

4) в средствах массовой информации;

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

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

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

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

4.1. 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.

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

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

адрес официального сайта Департамента;

порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;
текст настоящего Регламента;
блок-схема настоящего Регламента;
время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
сроки предоставления государственной услуги;
формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
порядок записи на личный прием к должностным лицам;
порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми.

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

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

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

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

Специалист обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

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

правам заявителей и обязанностям Департамента при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

4.5. 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.

4.6. 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: «Рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения» (далее – государственная услуга).

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) Принятие решения о согласовании проекта установки информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Республики Саха(Якутия) (далее – проект установки ИНО), оформленное в письменном виде;

2) Принятие решения об отказе в согласовании проекта установки ИНО с указанием оснований отказа, предусмотренных п. 15 настоящего Регламента, оформленное в письменном виде.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

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 установки ИНО.

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) заявление о согласовании проекта установки ИНО, по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя на представление интересов заявителя - юридического лица;

4) документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право безвозмездного пользования на объект культурного наследия (в случае, если государственная регистрация права в установленном законодательством порядке не осуществлялась или осуществлена до 1999 года);

5) проект установки ИНО на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), разработанный и оформленный в соответствии с требованиями к информационным надписям и обозначениям, установленными действующим законодательством.

11.1. К заявлению прилагается копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или документы, подтверждающие регистрацию юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ), если с заявлением обращается юридическое лицо.

При подаче заявления доверенным лицом заявителя прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица заявителя;
- письменная доверенность заявителя на подачу заявления;
- заполненная форма о согласии заявителя с обработкой его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.2. 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.

В случае направления запроса по почте заявитель прилагает к заявлению копии документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, заверенных надлежащим образом.

В случае направления запроса по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ заявитель прилагает электронные копии документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, заверенные надлежащим образом, в том числе электронной цифровой подписью.

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

11.3. Департаментом запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, в случае непредоставления их Заявителем:

1) Документы, подтверждающие регистрацию юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ), если с заявлением обращается юридическое лицо;

2) Документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право безвозмездного пользования на объект культурного наследия (в случае, если государственная регистрация права в установленном законодательством порядке не осуществлялась или осуществлена до 1999 года).

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

12. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов, не предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

2) представления документов, необходимых для утверждения проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ) перечень документов.

3) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

4) 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 9 210-ФЗ;

5) 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 16 210-ФЗ, 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 16 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредставления государственной услуги

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.1. Ненадлежащее оформление представленных документов;

15.2. В случае, если текст заявления не поддается прочтению;

15.3. В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в пункте 11 настоящего Регламента;

15.4. Документы подписаны неуполномоченным лицом;

15.5. Представленный проект установки ИНО противоречит данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

15.6. Представленный проект установки ИНО не соответствует требованиям к информационным надписям и обозначениям на объектах культурного наследия, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), установленным Постановлением Правительства РФ от 10.09.2019 N 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

15.7. Несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия;

15.8. В обращении не указаны фамилия заявителя или наименование организации, а также почтовый адрес для ответа;

15.9. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. 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**

24. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

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

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

24.1. 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.

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

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

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

24.5. 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.

24.6. 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.

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

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

24.9. 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.

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

24.11. 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.

24.12. 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".

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

24.14. 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.

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

24.16. 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.

24.17. 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

25. 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 муниципальной услуги, и получение на их основании документов;

3) экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Административная процедура

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

26. 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 или РПГУ.

26.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела государственной охраны и надзора за объектами 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 Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» Департамента.

26.2. 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.

26.3. 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 или РПГУ.

26.4. 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»

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

27.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, специалист отдела.

27.2. Если заявитель (представитель заявителя) не представил самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 11 и пункта 11.1. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации запроса направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 11 административного 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 целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания либо помещений в здании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

27.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) календарных дней со дня регистрации запроса.

29. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (сведений), предусмотренных подпунктом 4 пункта 11 и пункта 11.1. настоящего административного регламента.

30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом отдела документов (сведений), предусмотренных

подпунктом 4 пункта 11 и пунктом 11 настоящего административного регламента, к перечню документов, предоставленных заявителем.

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

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

32. Ответственный исполнитель:

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

32.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

33. Результатом административного действия является:

- подготовка проекта решения Департамента о согласовании проекта установки ИНО (об отказе в согласовании проекта установки ИНО), проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя на подпись руководителю Департамента.

34. Способ фиксации результата административной процедуры:

34.1. При наличии оснований, указанных в пунктах 15.1. – 15.4., 15.8.-15.9. настоящего Регламента специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, оформляется письмо о возврате документов Заявителю в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов, визируется начальником отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия Департамента и передается на подпись руководителю Департамента или его заместителю, затем регистрируется в ЕСЭД.

Письмо о возврате документов направляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня их регистрации в Департаменте.

34.2. Проект письма об утверждении проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения или об отказе в согласовании проектов установки ИНО оформляется ответственным исполнителем на бланке Департамента, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- 3) решение об утверждении либо основания для отказа в согласовании документации.

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

35. Срок данной административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет руководитель отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия Департамента.

Административная процедура «Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги»

36. Основанием для начала действия является подписанное руководителем Департамента письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

37. Ответственный специалист:

1) регистрирует подписанное решение руководителя Департамента или его заместителя о согласовании либо в отказе согласовании документации (далее – решение) ЕСЭД Департамента;

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

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

38. При представлении письма с решением по согласованию или отказом в проведении государственной услуги по утверждению проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности письма к выдаче.

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

40. Должностное лицо выдает заявителю под роспись письмо с решением об утверждении либо с отказом в утверждении информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения.

41. Критерием принятия решения является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте, подписанного руководителем Департамента информационного письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставления.

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

43. Результатом выполнения административной процедуры является выдача письма с решением по утверждению проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения.

44. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подготовки письма с решением по утверждению проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения.

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

45. 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).

46. 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.

47. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за документооборот, и направляется в управление в установленном порядке.

48. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

50. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объект культурного наследия регионального значения, либо уведомления о непредоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.

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

52. Специалист Отдела 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.

53. 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.

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

55. 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.

56. 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 - утвержденный проект и сопроводительное письмо о согласовании проекта;

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.

57. 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 проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия регионального значения;

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

58. 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

59. 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

60. 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.

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

60.2. 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

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

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

61.1. 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.

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

62. 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

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

64.1. 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.

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

64.3. 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

65. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Вас согласовать проект установки информационных надписей и
обозначений на объект культурного наследия _____

расположенный по адресу: _____.

К заявлению прилагаю: _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Департаментом
Республики Саха(Якутия) по охране объектов культурного наследия обработки моих
персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Контактная информация для уведомления о предоставлении/отказе в
предоставлении государственной услуги):

Адрес: _____

Телефон: _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (полное наименование заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения».

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)

Уведомление

О предоставлении государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения».

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного в Департаменте Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия от «__» _____ 20__ г. N _____, принято решение о предоставлении государственной услуги.

Направляем в Ваш адрес согласованный проект установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия: _____.

Руководитель Департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)