### ГЕРБ_НАО1

**Департамент внутреннего контроля и надзора**

**Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_

г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ

по сохранению объектов культурного наследия»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002
№ 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории
и культуры) народов Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

Исполняющий обязанности руководителя

Департамента внутреннего контроля

и надзора Ненецкого автономного округа Н.С. Грязных

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек приказу Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия» |

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача задания и разрешения на проведение работ**

**по сохранению объектов культурного наследия»**

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется
в отношении объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ненецкого автономного округа.

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица и их законные представители.

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

4. Информация об органах исполнительной власти, учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента:

ул. Ленина, д. 38, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ.

График работы Департамента:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (81853) 2-15-60.

Сайт Департамента: http://dvkn.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): dvkn@adm-nao.ru;

2) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,
ул. Ленина, д. 27в.

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Телефон для справок: (81853) 2-19-10.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении в Департамент либо МФЦ;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Департамент;

4) по электронной почте;

5) путем размещения информационных материалов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента (dvkn.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также на информационном стенде Департамента.

6. В местах предоставления государственной услуги, в том числе
на информационных стендах Департамента, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленном графике приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема гражданскими служащими Департамента;

3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) ответы на часто задаваемые вопросы;

11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

7. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется гражданским служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

8. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично
в приемные часы специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер,
по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее
и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом
и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты
или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации
не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов
и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должна быть доступна заявителям на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел II

**Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги - Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

**Наименование органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги, - комитет охраны объектов культурного наследия Департамента (далее - Комитет).

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

4) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) (Российская газета, 2002, 29 июня, № 116 - № 117);

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря,
№ 234);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия) (http://www.pravo.gov.ru, 22 декабря 2015 года);

8) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (http://www.pravo.gov.ru, 09 августа 2016 года);

9) закон Ненецкого автономного округа 13 марта 2008 года № 14-оз
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ненецкого автономного округа» (Няръяна вындер, 18 марта 2008 года, № 36);

10) постановление Администрации Ненецкого автономного округа
от 04 сентября 2013 года № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 20 сентября 2013 года, № 36);

11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа
от 23 октября 2014 года № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 31 октября 2014 года, № 40 (часть 1)).

**Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание);

2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение);

4) отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Форма выдачи задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, порядок выдачи указанных документов устанавливаются федеральным органом охраны объектов культурного наследия.

**Срок предоставления государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, в МФЦ либо направления с использованием Регионального портала государственных
и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в течение
2 рабочих дней со дня оформления:

1) вручаются заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении;

3) направляются с использованием Регионального портала государственных
и муниципальных услуг;

4) направляются через МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**подлежащих представлению заявителем**

17. Для получения задания заявитель направляет в Департамент:

1) заявление о выдаче задания по форме согласно Порядку выдачи задания
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление
о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности
или владения.

18. Для получения разрешения заявитель направляет в Департамент:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ
на объекте культурного наследия:

заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная
в установленном порядке, в 1 экземпляре;

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных
с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, прилагаются:

заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу, установленному Порядком выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре;

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма Департамента
о согласовании проектной документации, в 1 экземпляре (не представляются,
если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа
о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре)
(не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа
о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре)
(не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ
по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего
до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия
и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, представляются:

заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу, установленному Порядком выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа
о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре)
(не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа
о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре)
(не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется,
если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ
по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу, установленному Порядком выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа
о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре)
(не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная
с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

19. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителем через Региональный портал государственных
и муниципальных услуг.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных
в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственных и муниципальных 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги,**

 **которые находятся в распоряжении государственных**

**органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственной услуги, которые заявитель**

**вправе представить**

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов,**

 **необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

24. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче задания являются:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ненецкого автономного округа в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в [подпункте 2 пункта 6](#Par50) Порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 5.3 и 5.4 Порядка выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия, статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 5 Порядка выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

27. Не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной**

**услуги, в то числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении государственной услуги**

28. Не предусмотрены.

**Срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги
и при получении результата**

**предоставления государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при обращении за предоставлением государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

30. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием
и регистрацию документов в Департаменте, в день его поступления в Департамент.

**Требования к местам предоставления**

 **государственной услуги**

31. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде
или на бумажном носителе:

1) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются
для получения государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных
и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных
и муниципальных услуг, на сайте Департамента.

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

32. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов,
в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств,
в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц
с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием
и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

37. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),
в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование
кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга,
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества**

**государственных услуг**

38. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке
и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

9) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при направлении указанного заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) при получении информации об объекте культурного наследия;

3) при получении уведомления об отказе в предоставлении информации
об объекте культурного наследия.

40. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и Департаментом, с момента вступления указанного соглашения в силу.

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых
при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#Par601) (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления**

42. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» осуществляется со дня поступления в Департамент от заявителя заявления
и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с [блок-схемой](#Par632) исполнения административной процедуры согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

43. Для получения государственной услуги заявитель представляет
в Департамент непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении соответствующее заявление, с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Заявление при представлении его в Департамент в электронной форме
с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг должно быть заверено квалифицированной электронной подписью.

Заявление принимается специалистом Департамента, ответственным за прием документов.

44. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием
и регистрацию документов в Департаменте, в день его поступления и передается
в Комитет.

45. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней с даты регистрации
в Департаменте заявления назначает из числа специалистов Комитета ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению заявления, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе
с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с указанием на заявлении даты
его регистрации и регистрационного номера.

**Рассмотрение документов и принятие решения**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения» является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

48. В случае поступления заявления ответственный исполнитель в течение
3 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет проверку полноты
и правильность оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

49. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней
с даты регистрации заявления:

готовит разрешение согласно Порядку выдачи разрешения на проведение
по сохранению объекта культурного наследия и выдает один экземпляр заявителю;

готовит задание согласно Порядку выдачи задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия и выдает два экземпляра заявителю. Заявитель после согласования задания с собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия возвращает один экземпляр
в Департамент.

Факт выдачи разрешения Заявителю регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений по форме, установленной Порядком выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия.

Факт выдачи задания Заявителю регистрируется ответственным исполнителем в [Журнале](#Par564) учета выдачи заданий по форме согласно Приложению 3 настоящего Административного регламента.

50. В случае наличия оснований об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги согласно [Приложениям 1](#Par497), [2](#Par525) к настоящему Административному регламенту.

51. В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе
или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. Уведомление об отказе подписывается руководителем Департамента.

53. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.

54. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление
об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

55. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных
в заявлении сведений.

56. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

57. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

3) заполняет заявление в соответствии с требованиями [пунктов 16](#Par121), [17](#Par135) настоящего Административного регламента;

4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

6) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ копии документов
(в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием заявления завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

58. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

1) направление пакета документов с описью в Департамент в электронном виде (в составе пакета электронных дел) за электронной подписью ответственного специалиста МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия);

2) обеспечивает доставку в Департамент посредством курьерской связи пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности, подписанных уполномоченным специалистом МФЦ на следующий рабочий день, следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия).

59. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ специалист Департамента, ответственный
за подготовку ответа, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в течение одного рабочего дня со дня принятия решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Департаментом решении
в МФЦ в целях:

1) информирования заявителя;

2) организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов на бумажном носителе из Департамента в соответствующий МФЦ.

60. МФЦ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Департаментом решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении
по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Департамента на бумажном носителе – дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное
не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

61. Для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

62. Для подачи заявления через Региональный портал государственных
и муниципальных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации;

2) в личном кабинете на Региональном портале государственных
и муниципальных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и прикрепить необходимые документы;

3) заверить заявление и необходимые документы полученной ранее квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой
на прием в Департамент, заверения пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью заявителя не требуется.

63. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов
и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю
в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

64. Ответственный специалист Департамента, ответственный за работу
 с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг (далее – уполномоченное лицо):

1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших
с Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

3) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и сообщает председателю Комитета
о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги.

Председатель Комитета назначает ответственного исполнителя, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений
и проверке документов, представленных для получения государственной услуги,
для рассмотрения представленных документов (далее - ответственный исполнитель);

4) формирует через ИС «ПГМУ НАО» приглашение заявителю на прием
(в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием
в Департамент), которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС «ПГМУ НАО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление
и документы хранятся в ИС «ПГМУ НАО» в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС «ПГМУ НАО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается
в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС «ПГМУ НАО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

5) после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные
в ИС «ПГМУ НАО» формы о принятом решении и переводит дело в архив
ИС «ПГМУ НАО»;

6) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных
в заявлении средств связи;

7) при обращении заявителя в Департамент за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги (уведомление).

65. В случае поступления в Департамент заявления и документов, указанных в [пунктах 17](#Par135), [18](#Par139) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронного образа документа), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 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 принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента,
а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия
за соблюдением федерального и регионального законодательства.

67. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

 **и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления государственной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

69. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента не чаще, чем 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

70. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

71. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан
на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

72. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные
в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

73. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку
на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки
и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Департамента**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

74. Председатель Комитета охраны объектов культурного наследия несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#Par276) Административного регламента.

75. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема заявления и документов, регистрацию заявления и документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных Департаментом, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) выдачу (направление) заявителю задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

4) выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

76. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями
по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц**

**и государственных гражданских служащих Департамента**

77. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа 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 Ненецкого автономного округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений
и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 Ненецкого автономного округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
 и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме
 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

79. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке
с жалобой:

1) к руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих
в предоставлении государственной услуги, руководителю казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) в Администрацию Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе
или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в МФЦ, Департаменте, в том числе
в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в [пункте 4](#Par24) настоящего Административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, многофункционального центра, его руководителя, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

84. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 82](#Par432) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

87. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

89. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

90. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным
на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается
в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

94. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

95. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить
ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

97. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы,
и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 81](#Par424) настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой
по электронной почте;

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 81](#Par424) настоящего Административного регламента;

5) любым из способов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par466) - [4](#Par468) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих; наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 98](#Par470) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, сроке предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 98](#Par470) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

99. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 81](#Par424) – [91](#Par452) настоящего Административного регламента.

100. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов
в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

101. В случаях, указанных в [пункте 100](#Par482) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается
в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

102. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

103. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 79](#Par417) настоящего Административного регламента.

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

105. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц,
в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению

объектов культурного наследия»

# Оформляется на официальном бланке

# Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, рассмотрев заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании пункта \_\_\_\_ административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия», утвержденного приказом Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Руководитель Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению

объектов культурного наследия»

# Оформляется на официальном бланке

# Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, рассмотрев заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании пункта \_\_ административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия», утвержденного приказом Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_, отказывает в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Руководитель Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению

объектов культурного наследия»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата задания | Заявитель | Дата выдачи задания | Фамилия и инициалы заявителя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению

объектов культурного наследия»

**Блок-схема № 1**

**предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления и документов |
|  |  |  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |  |
| Направление документов заявителю |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению

объектов культурного наследия»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача задания и разрешения на проведение работ**

**по сохранению объектов культурного наследия**

**в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов |
|  |  |  |  |
| Формирование пакета документов и направление его в Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа |
|  |  |  |  |
| Принятие решения Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа о выдаче задания (разрешения) (об отказе в выдаче задания (разрешения)) |
|  |  |  |  |
| Передача результата государственной услуги из Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа в МФЦ |
|  |  |  |  |
| Выдача результата предоставления государственной услуги МФЦ заявителю |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_