



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 29 июня 2020 г. № 35
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



Т.П. Сергеева

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 29.06.2020 № 35
«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 определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

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. Заявителем на получение 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, является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения.

4. Заявителями на получение 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, является

юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия регионального значения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) (<http://dvkn.adm-nao.ru/>), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах комитета охраны объектов культурного наследия Департамента (далее – Комитет), а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Комитета, адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

8. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

9. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

11. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Департамент:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес Департамента;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

12. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточность) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) места нахождения Департамента, а также МФЦ;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

7) хода предоставления государственной услуги.

13. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 12 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

14. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 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.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

19. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

1) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, оформляется по форме согласно приложению 1 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 года № 1278 (далее соответственно – задание, Порядок выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия);

2) разрешение 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 оформляется по форме согласно приложению 1 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 (далее соответственно – разрешение, Порядок выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия);

3) уведомление об отказе в выдаче задания по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в выдаче задания);

4) уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

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

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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте, в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

23. Для получения задания заявитель направляет в Департамент:

1) заявление о выдаче задания по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре;

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

24. 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 согласно приложению 2 к Порядку выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта 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 форме согласно приложению 3 к Порядку 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, 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 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 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 форме согласно приложению 4 к Порядку 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 форме согласно приложению 5 к Порядку 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).

25. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

26. В случае, если с заявлением, указанным в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, обращается представитель гражданина, помимо документов, указанных в этом пункте, он представляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия, а также согласие гражданина, членов его семьи (при необходимости) на обработку своих персональных данных.

**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**

27. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, находящуюся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации (далее - Лицензия).

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Департамент получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале Региональном портале, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале Региональном портале, официальном сайте;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления государственной услуги**

29. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

30. 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 единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

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

31. 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.

**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**

32. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета
размера такой платы**

33. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

35. Заявление о предоставлении государственной услуги принятое Департаменте регистрируется в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления через МФЦ заявление регистрируется в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день его приема.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявлений, размещению
и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

36. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников Департамента, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Департамента должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Департаменте.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить

в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) формирование заявления – на Региональном портале;

3) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

4) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо МФЦ, сотрудника МФЦ - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

39. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

40. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) информирование заявителя о принятом решении;
- 5) исправление технических ошибок.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент непосредственно от заявителя, МФЦ, в том числе с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

43. Гражданский служащий Департамента ответственный за исполнение административной процедуры,

- 1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

6) регистрирует заявление в день его поступления, а также в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

7) выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, занесение информации в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

45. Способом фиксации исполнения административной процедуры: государственный служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, и обеспечивает их передачу для рассмотрения. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Формирование и направление межведомственных запросов

46. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

47. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента.

48. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Министерством культуры Российской Федерации с целью получения сведений о Лицензии;

Федеральной налоговой службой с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о приостановлении деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственное лицо органа, предоставлявшего государственную услугу, рассматривающее заявление, направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента.

50. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

51. Результатом административной процедуры является получение Департаментом, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

**для предоставления государственной услуги,
и принятия решения о предоставлении
государственной услуги**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

53. Ответственное лицо Департамента в срок не более 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку полноты и правильность оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

готовит разрешение и выдает один экземпляр заявителю;

готовит задание 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 согласно приложению 6 к Порядку выдачи разрешения на проведение по сохранению объекта культурного наследия.

Факт выдачи задания Заявителю регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий по форме согласно Приложению 3 настоящего Административного регламента.

55. В случае наличия оснований об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель:

готовит уведомление об отказе в выдаче задания;

готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения.

56. В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомление об отказе в выдаче задания, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

57. Уведомление об отказе в выдаче задания, уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается руководителем Департамента.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача задания или разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

60. Оформление решения фиксируется ответственным лицом в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Информирование заявителя о принятом решении

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Ответственный исполнитель Департамента информирует заявителя о принятом решении в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в форме:

- 1) задания;
- 2) разрешения;
- 3) уведомления об отказе в выдаче задания;
- 4) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

63. Документ, указанный в пункте 62 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

64. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги в форме, указанной в пункте 62 настоящего Административного регламента.

65. Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) задания;
- 2) разрешения;
- 3) уведомления об отказе в выдаче задания;
- 4) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Исправление технических ошибок

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

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

68. 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 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)

69. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

- 3) формирует заявление в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.

70. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Департамент посредством Регионального портала.

71. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в органе, предоставляющем государственную услугу, и МФЦ.

72. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

73. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

75. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

76. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

77. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

в ходе личного приема заявителя (представителя);

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги

или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

78. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель обращается в МФЦ и заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги в Департамент. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе – в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Департамент заявления в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

79. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение документа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

80. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном абзацем 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, МФЦ обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ.

3) вручение документа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

81. Результатом административной процедуры является выдача документа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача документа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

83. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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 принятие ими решений

84. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

85. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

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

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

87. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих не чаще, чем 1 раз в полгода.

88. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

89. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

90. 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 деятельности Департамента.

91. 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 (бездействия), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

92. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

93. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

94. 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, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

95. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг,
а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

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

96. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ.

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

97. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ направляется руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

Жалоба на решения и (или) 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.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», регионального портала
государственных и муниципальных услуг
Ненецкого автономного округа**

98. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

99. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) Департамента,
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг,
а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников**

100. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

101. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала,

Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

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
предоставления государственной услуги

