



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.08.2024

№ 0051/01-07

О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия
Томской области от 18.01.2023 № 0004/01-07

С целью совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области от 18.01.2023 № 0004/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.01.2023 № 7001202301250004) следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области» приказываю:».

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета

Е.В. Перетягина



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 07.08.2024 № 0051/01-07

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия» на территории Томской области (далее – государственная услуга).

2. Заявителем является лицо, осуществлявшее научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) и авторский надзор за проведением указанных работ, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Местонахождение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области (далее – Комитет): 634050, г. Томск, пр. Ленина, 50.

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, а/я 115.

Адрес электронной почты: kooknto@gov70.ru.

4. Адрес официального сайта Комитета: <https://heritage.tomsk.gov.ru> (далее – сайт Комитета).

Телефон для справок: (3822) 90-94-20.

5. График работы Комитета:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;

суббота, воскресенье: выходной день.

6. Информация о предоставлении государственной услуги представляется:

1) в Комитете при личном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов Комитета;

2) на официальном сайте Комитета по адресу: <https://heritage.tomsk.gov.ru>;

3) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: md.tomsk.ru (далее – многофункциональный центр, сайт многофункционального центра);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) индивидуальное консультирование при непосредственном обращении заявителя;

2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:

а) размещения консультационно-справочной информации на сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале;

б) индивидуальное консультирование путем направления в форме электронного документа ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании;

3) индивидуальное консультирование путем направления в письменной форме ответа на обращение, поступившее в письменной форме;

4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов Комитета.

Рассмотрение обращений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) сведения о результатах предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

Информация на сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется бесплатно.

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

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги. Для этого заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета, многофункционального центра при подаче документов.

В случае подачи запроса в электронном виде через портал государственных услуг информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия».

10. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области.

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов, оформленных на официальном бланке письма Комитета:

1) письма об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Отчетная документация) с приложением одного экземпляра Отчетной документации;

2) письма об отказе в утверждении Отчетной документации с мотивированным обоснованием причин отказа с приложением одного экземпляра Отчетной документации;

3) письма о возврате Отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата с приложением двух экземпляров Отчетной документации.

12. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня предоставления в Комитет заявителем Отчетной документации.

13. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

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

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы» (далее – приказ Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840);

10) Закон Томской области от 06.09.2016 № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области»;

11) Закон Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области»;

12) Постановление Губернатора Томской области от 29.04.2016 № 37 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) сопроводительное письмо о направлении Отчетной документации по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Порядку утверждения отчетной документации о выполнении 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 Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 (далее – Порядок) к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом (далее – запрос);

2) Отчетная документация в составе, установленном приложением № 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840, оформленная по рекомендованному образцу согласно приложению № 1 к Порядку, в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе.

15. При направлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных услуг, направляются сканированные оригиналы документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

16. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для возврата Отчетной документации являются:

1) отчетная документация представлена не в полном объеме, установленном в пункте 1 приложения № 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840;

2) оформление Отчетной документации не соответствует рекомендации пункта 3 Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840;

3) научный отчет о выполненных работах, входящий в состав Отчетной документации, не соответствует требованиям пункта 2 приложения № 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840.

20. Основанием для отказа в утверждении Отчетной документации является несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ.

21. В случае наличия оснований для возврата Отчетной документации, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, Заявитель вправе повторно направить в Комитет запрос с приложением доработанной Отчетной документации.

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

23. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более пятнадцати минут, по предварительной записи – не более десяти минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – не более пятнадцати минут.

24. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Комитет.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором расположен Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения Комитета, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

9) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

10) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

11) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Комитета участвующих в предоставлении государственной услуги из помещения;

12) на информационном стенде Комитета должна содержаться следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

форма и образец заполнения запроса.

26. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием порталов государственных услуг;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета не более двух (подача запроса и получение результата);

7) отсутствие очередей при предоставлении государственных услуг.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Комитета, Едином портале, сайте многофункционального центра;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Комитета, Едином портале, сайте многофункционального центра;

3) заявителю предоставляется возможность направления запроса, подписанного электронной подписью допустимого вида, на электронную почту Комитета и получения результата государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

28. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса и направление на исполнение;
- 2) рассмотрение запроса, анализ Отчетной документации, формирование решения;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

29. Прием, регистрация запроса и направление на исполнение:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Комитет;
- 2) прием запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в день поступления запроса в Комитет регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю и передает запрос председателю Комитета в день его регистрации;
- 3) при поступлении запроса в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием входящей корреспонденции, распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе, сообщает на электронную почту заявителя присвоенный запросу номер и передает запрос председателю Комитета в день регистрации запроса;
- 4) в случае подачи запроса в электронном виде через портал государственных услуг, информация о регистрации запроса направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет;
- 5) председатель Комитета не позднее двух рабочих дней после дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;
- 6) результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления запроса.

30. Рассмотрение запроса, анализ Отчетной документации, формирование решения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса с резолюцией председателя Комитета;

2) ответственный исполнитель совершает следующие действия:

не позднее восьми рабочих дней со дня поступления к нему запроса рассматривает его и приложенные к нему документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для возврата Отчетной документации, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата Отчетной документации, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма о возврате Отчетной документации с указанием причин возврата, визирует его и представляет на подпись председателю Комитета;

при отсутствии оснований для возврата Отчетной документации, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления к нему запроса, проводит анализ Отчетной документации на наличие основания для отказа в утверждении Отчетной документации, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента;

в срок, не превышающий двадцати трех рабочих дней со дня поступления к нему запроса, готовит, визирует и передает на подпись председателю Комитета проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги: письма об утверждении Отчетной документации в случае отсутствия основания для отказа в утверждении Отчетной документации, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента, либо письма об отказе в утверждении Отчетной документации в случае установления наличия основания для отказа в утверждении Отчетной документации, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента;

3) председатель Комитета не позднее двух рабочих дней со дня поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписывает указанный документ и в случае принятия решения об утверждении Отчетной документации ставит на титульном листе Отчетной документации в грифе утверждения свою подпись и печать Комитета;

4) результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и в случае принятия решения об утверждении Отчетной документации простановка на титульном листе Отчетной документации в грифе утверждения подписи председателя Комитета и печати Комитета;

5) срок выполнения административной процедуры:

не более десяти рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем запроса в случае выявления оснований для возврата Отчетной документации, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, и подготовки письма о возврате Отчетной документации;

не более двадцати пяти рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем запроса в случае отсутствия оснований для возврата Отчетной документации, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента.

31. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за отправку исходящей корреспонденции, подписанного председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) специалист Комитета, ответственный за отправку исходящей корреспонденции выполняет следующие действия:

не позднее одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции;

не позднее двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет (вручает) его заявителю с приложением одного экземпляра Отчетной документации в случае принятия решений об утверждении Отчетной документации, об отказе в утверждении Отчетной документации либо с приложением двух экземпляров Отчетной документации в случае принятия решения о возврате Отчетной документации способом, выбранным заявителем при подаче запроса;

3) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом, с приложением Отчетной документации.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за отправку исходящей корреспонденции, подписанного председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

32. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

На Едином портале, сайте многофункционального центра, сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса в электронной форме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала. В таком случае Комитет обязан информировать заявителя о ходе выполнения запроса и о результатах его рассмотрения по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через многофункциональный центр, подлежит направлению в многофункциональный центр в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

34. Текущий контроль осуществляется ответственным исполнителем при рассмотрении документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

Специалисты Комитета (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

35. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Комитет информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим административным регламентом.

Проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки, которым определяется должностное лицо Комитета, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

36. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

37. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и архитектуре.