



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Инспекция госохраны ОКН РА)**

**П Р И К А З**

«29» сентября 2021 года

№ 67

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления Инспекцией по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 г. № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг принятыми утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай»

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А. В. Базайченко', with a stylized flourish at the end.

А.В. Базайченко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Инспекции по  
государственной охране объектов  
культурного наследия Республики  
Алтай  
от 29.09.2021 № 64

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном  
участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого  
использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным  
регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Получателем государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель)

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1 Местонахождение Инспекции по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай (далее – Инспекция): 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Эркемена Палкина, д. 9

График (режим) работы Инспекции:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 18:00

Пятница с 09:00 до 17:00

Обед с 13:00 до 14:00

Суббота, воскресенье – выходные

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления государственных услуг в рамках данного Административного регламента осуществляется непосредственно Инспекцией.

1.3.3 Иные органы государственной и муниципальной/государственной власти и организаций не участвуют в предоставлении муниципальной/государственной услуги:

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Инспекции:

- Через официальные сайты ведомств:

- Инспекция – <https://okn-ra.ru>.
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Инспекции для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Инспекцию.

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ([okn@okn-ra.ru](mailto:okn@okn-ra.ru))). Осуществляется Инспекцией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Инспекцией по телефону 8(38822) 2-41-73, 8(38822) 2-41-91;

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ.

1.3.5 При консультировании при личном обращении в Инспекцию соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Инспекции и не может превышать 15 минут.

1.3.6 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом Инспекции;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Инспекцией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Инспекции.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об

организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты Инспекции при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Инспекции, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Инспекции или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Инспекции, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Инспекции, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Инспекции не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в Инспекцию документы, в обязательном порядке информируются специалистом Инспекции о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, на ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистом Инспекции в порядке предусмотренном

разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.4.3 На ЕПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Инспекции;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной/государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Инспекции, их должностных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (далее по тексту - государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно Инспекцией.

2.2.2 Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

– отсутствует

2.2.3 Специалисты Инспекции не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений:

- об отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на испрашиваемом земельном участке;

- о расположении/частичном расположении/ земельного участка либо не расположен в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ

- о режимах использования земельного участка (ограничения, обременения);

- о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

- о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

- о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ

2.3.1.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной/государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Республики Алтай от 6 июля 2017 г. 37-РЗ "О реализации некоторых вопросов в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» административного регламента является Инспекция.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения;

(Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

основание запроса (сведения о намечаемом хозяйственном освоении (наименование объекта строительства, проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ) на земельном участке) с указанием адреса (местонахождения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка (при его наличии).

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

схема расположения земельного участка (при необходимости уточнения местоположения земельного участка):

- ситуационную схему расположения участка или выкопировку с крупномасштабной карты (М 1:50000, М 1:25000), которые детально характеризуют его месторасположение и имеют конкретные, легко находимые на местности ориентиры (населенные пункты, водоемы, дороги);

- или схему (план) земельного участка (М 1:2000; 1:5000), отражающую геоморфологическую ситуацию, рельеф, растительные зоны, строения и сооружения.

На картографическом материале указываются масштаб, условные обозначения, координаты, площадь. Границы размещаемого объекта отображаются линией толщиной не более 0,5 мм. Для площадных объектов должны быть указаны меры линий по границам, для линейных объектов - протяженность и ширина полосы отвода, площадь.

2.6.5 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Инспекцию при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Инспекцию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Инспекцию копии документов должны быть заверены заявителем.

2.6.7 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ.

2.6.8 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.9 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.10 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ.

2.6.11 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. административного регламента, не имеются.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

– 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;

– 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

а) уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:**

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги отсутствует.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.3 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Инспекцию, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ.

2.14.4 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Инспекцией.

2.14.5 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в Инспекции с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.6 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.7 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Инспекцией с копиями необходимых документов.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Инспекции, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной/государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Инспекции с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.17.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и их должностных лиц.

2.17.4. При направлении запроса о предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.18. Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.18.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.18.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Инспекцию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.18.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Инспекции.

2.18.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.18.6. Основанием является для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги, если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.18.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Инспекции заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.18.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Инспекции, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Инспекции.

2.18.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Инспекции заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.18.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.18.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **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**

##### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 3) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 4) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

##### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Инспекцией заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2 Инспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной/государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов

в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Инспекции с присвоением ему номера и даты.

3.3.10 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

### **3.4 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Инспекции уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист Инспекции осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.4.6.Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.5.1. Уполномоченный специалист Инспекции по итогам проверки, указанной в пункте 3.5.настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Заключение Инспекции о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

- об отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на испрашиваемом земельном участке;

- о расположении/частичном расположении/ земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ

-о режимах использования земельного участка (ограничения, обременения);

- о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

- о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ

2) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.5.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки заместителю руководителя Инспекции;

3.5.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку;

3.5.5. В случае правильности оформления проектов документов, заместитель руководителя Инспекции визирует проект решения по услуге;

3.5.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Инспекции подписывает проект решения по услуге;

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Инспекции документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Критерием принятия решения об отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка является:

1) отсутствие объекта историко-культурной экспертизы в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 73-ФЗ, так как земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные работы, предусмотренные статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иные работы

осуществляются без воздействия на земли, не подверженные природным, техногенным и антропогенным воздействиям, обработкам.

Критериями определения отсутствия воздействия на земли, не подверженные природными, техногенными и антропогенным воздействиями (обработкам), при производстве земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ являются:

- отсутствие изменения параметров существующего строения при производстве реконструкции объекта капитального строительства;

- отсутствие изменения параметров существующего полотна дороги при производстве ремонта (т. ч. и капитального ремонта) автомобильных дорог;

- отсутствие изменения параметров существующего полотна дороги при производстве ремонта (т. ч. и капитального ремонта) полотна железной дороги;

- установка объектов, не являющихся объектами некапитального строительства, выполняемых из легковозводимых конструкций, без заглубленных фундаментов, без коммуникаций и без подземных сооружений, сезонного или вспомогательного назначения;

- плоскостные парковки - площадки для легкового автотранспорта без устройства фундаментов;

- малые архитектурные формы (элементы декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, городская мебель, игровое, спортивное, осветительное оборудование) - без устройства фундаментов и прокладки подземных коммуникаций;

- аттракционы, шапито - объекты из сборно-разборных конструкций;

- установка летних павильонов, беседок, навесов, сцен, торговых киосков, павильонов и иных объектов мелкорозничной торговли, теплицы, парники, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины;

- другие подобные сооружения, осуществляемые без воздействия на земли, не подверженные природными, техногенными и антропогенным воздействиями (обработкам).

2) в связи с наличием данных о внешних воздействиях природного, антропогенного и техногенного характера, в том числе при строительстве объектов капитального строительства, на указанные территории, приведшие к полной утрате объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия.

Критериями определения о внешних воздействиях природного, антропогенного и техногенного характера, в том числе при строительстве объектов капитального

строительства, на указанные территории, приведшие к полной утрате объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия, являются:

а) природного характера:

- абразия берегов рек, озер, водохранилищ, морей и океанов;
- меандрирование рек;
- оползни, солифлюкция и др. экзогенные процессы.

б) антропогенного и техногенного характера:

- насильственное разрушение объектов археологического или их частей в результате различных видов хозяйственной деятельности;

- отвалы на территории заявленного участка, образовавшиеся в результате строительных, горнодобывающих, землеустроительных и иных работ, в результате, которых невозможно проведение археологических исследований;

- повреждение поверхности заявленного земельного участка при ранее проведенных строительных, горнодобывающих, землеустроительных и иных видов работ в результате, которого был поврежден предполагаемый культуросодержащий слой (карьеры, свайные поля, траншеи).

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Инспекции.

3.5.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

### **3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Инспекции ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или

уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Инспекции, до востребования.

3.6.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, специалист направляет результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ результата по услуге.

3.6.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

#### **ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем либо заместителем руководителя Инспекции, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем Инспекции либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо заместителем руководителя Инспекции, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

#### **4.2. 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**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Инспекцией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Инспекции.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Инспекцией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Инспекции на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо заместителем руководителя Инспекции, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

#### **4.3. Ответственность специалистов Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов

Инспекции за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Инспекции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Инспекции. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Инспекции. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Инспекции.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Инспекции) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИНСПЕКЦИИ**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.1. Предмет жалобы

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

ж) отказ Инспекции, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Инспекции, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица либо специалиста Инспекции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции либо специалиста Инспекции.

## **5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, специалистов подается в Инспекцию.

5.2.2. Жалоба на решения, принятые заместителем руководителя Инспекции рассматривается непосредственно руководителем Инспекции.

## **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В Инспекции определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.4.Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Инспекции отсутствуют.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Инспекции принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Инспекции.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Инспекции, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Инспекции, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Инспекции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалиста Инспекции осуществляется посредством размещения информации на стендах Инспекции, на официальном сайте Инспекции, на ЕПГУ.

**Форма заявления  
(рекомендованная)**

Начальнику Инспекции по  
государственной охране  
объектов культурного  
наследия Республики Алтай

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О.  
(последнее - при наличии);  
для юридических лиц  
- наименование;  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
уполномоченного представителя)  
почтовый адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон и (или) факс либо адрес  
электронной почты)

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги**

Прошу выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения) \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (при наличии), площадью (при наличии), по проекту (наименование объекта строительства).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать следующим способом:  
(выбранное отметить знаком: )

в Инспекции

по электронной почте

по почте

К заявлению прилагаются:

1. Схема расположения земельного участка: \_\_\_\_ (количество листов) \_\_\_\_ (количество экземпляров).
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя).

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Дата  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года




*1. Об отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на испрашиваемом земельном участке;*

*2. О расположении/частичном расположении/ земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ*

*2.1..О режимах использования земельного участка (ограничения, обременения);*

*3. О наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;*

*4. О необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;*

*5. О соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ*

*6. Дополнительная информация (при наличии).*

Начальник

(подпись)

Ф.И.О.

**РАСПИСКА**

**в получении документов, приложенных к уведомлению**

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника,  
осуществляющего прием  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги**

\_\_\_\_\_ **наименование уполномоченного на предоставление услуги**

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего уведомления \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приеме документов на  
основании:

\_\_\_\_\_ **Дополнительно информируем:**  
\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)