



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

П Р И К А З

«22» 11 2021 года

№ 87

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Инспекцией по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай государственной услуги «Выдача заключений на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

На основании пункта 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С.Н. Очурдяпов

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции по
государственной охране культурного
наследия Республики Алтай от
22.11.2021 № 87

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются заказчики проведения государственной историко-культурной экспертизы (далее - заказчик, заявитель).

Заказчиком проведения государственной историко-культурной экспертизы является заинтересованный в проведении государственной историко-культурной экспертизы орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо.

Заявители - физические лица при предоставлении государственной услуги вправе выступать лично либо действовать через своих представителей.

1.3. Государственная услуга предоставляется Инспекцией по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай (далее - Инспекция). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Инспекции.

1.3.1. Место нахождения Инспекции: г. Горно-Алтайск, ул. Эркемена Палкина, д. 9.

График работы Инспекции: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Инспекции.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны Инспекции: 8(38822) 2-41-91, 2-41-73.

1.3.3. Адрес официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): (<http://okn-ra.ru>), адрес электронной почты Инспекции: okn@okn-ra.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Инспекции для работы с заявителями.

2) посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Инспекции (<http://okn-ra.ru>).

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

3) при устном обращении в Инспекцию (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Инспекцию (электронный адрес Инспекции E-mail: okn@okn-ra.ru).

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты Инспекции размещена на официальном сайте Инспекции.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Инспекция по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Инспекции.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (лично, по почте, через ЕПГУ), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Приостановление государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством ЕПГУ;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

акт государственной историко-культурной экспертизы земель, подлежащих воздействию 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, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, утвержденных в соответствии с подпунктом 34.2 пункта 1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» либо документации, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) 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, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта со всеми прилагаемыми документами и материалами на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) - в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично или по почте, и в электронном виде - в случае предоставления государственной услуги ЕПГУ(далее - соответствующий Акт ГИКЭ).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Инспекцию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Инспекции.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) в Инспекцию лично;
- 2) в Инспекцию на бумажных носителях;
- 3) через ЕПГУ в электронной форме.

При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного

самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента;
- 2) наличие неполной и (или) недостоверной информации в представленных Заявителем заявлении и документах;
- 3) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 4) несоблюдение условий действительности электронной подписи (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Инспекции.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и

получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется Инспекцией в день его поступления со всеми необходимыми документами.

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Инспекции, днем их получения считается следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Инспекции, входа и выхода в здание и помещения Инспекции, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

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

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Инспекции, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Инспекции.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Инспекции:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Инспекции при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ непосредственного взаимодействия не требуется.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Инспекции (<http://okn-ra.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде).

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в

том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Инспекции, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ.

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления с документами;

подготовка заключения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Инспекцию для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Должностное лицо Инспекции лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявление подается в Инспекцию лично, через доверенное лицо, по почте, через ЕПГУ.

В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное в Инспекцию.

3.3.2. Рассмотрение комплекта документов Инспекцией.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) на рассмотрение в Инспекции лично заявителем, через доверенное лицо, по почте, специалист Инспекции присваивает заявлению номер направляет заявление с документами начальнику Инспекции по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай (далее - начальник Инспекции).

Начальник Инспекции рассматривает заявление и назначает должностное лицо Инспекции ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Инспекцию в электронной форме через ЕПГУ должностное лицо Инспекции регистрирует его и направляет начальнику Инспекции.

Начальник Инспекции рассматривает заявление и назначает должностное лицо отдела ответственное за предоставление государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное специалистом Инспекции заявление о предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка заключения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. После поступления документов на рассмотрение специалист Инспекции:

изучает поступившие дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется на согласование начальнику Инспекции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в соответствии с подпунктом «а» пункта 26 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 (далее - Положение о ГИКЭ) размещает на официальном сайте Инспекции в сети Интернет для общественного обсуждения соответствующий Акт ГИКЭ и приложение к нему.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Инспекции в сети Интернет Акт ГИКЭ и приложение к нему для общественного обсуждения.

3.4.2.1. Должностное лицо Инспекции в соответствии с пунктом 30 Положения о ГИКЭ рассматривает предложения, поступившие в электронной или письменной форме. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Инспекции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня размещения Акта ГИКЭ и приложения к нему на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

Результат процедуры: поступившие в Инспекцию и рассмотренные должностным лицом предложения.

3.4.2.2. Должностное лицо на официальном сайте Инспекции в сети Интернет размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения.

Результат процедуры: размещенная на официальном сайте Инспекции в сети Интернет сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы.

3.4.2.3. Должностное лицо готовит и направляет заключение на согласование в установленном порядке.

Согласование и подписание заключения осуществляется начальником Инспекции.

Подготовленное заключение, имеющее замечания, возвращаются на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения.

Результат процедуры: подписанное начальником Инспекции заключение по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист Инспекции:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг (при наличии);

извещает заявителя (его представителя) через ЕПГУ о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

Специалист Инспекции осуществляет регистрацию подписанного начальником Инспекции заключения и направляет на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно в случае указания об этом в заявлении.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Инспекции.

Результат процедур: выдача (направление) с использованием ЕПГУ, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Исправление технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Инспекцию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично в Инспекцию, почтовым отправлением, либо ЕПГУ.

Специалист Инспекции осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу отдела, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Инспекцию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действия (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 Федерального 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 Федеральным 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 Инспекция 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения на
акт государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

**Форма заявления
(рекомендованная)**

Начальнику Инспекции
по государственной охране
объектов культурного наследия
Республики Алтай

от _____

(для физических лиц: - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), наименование документа,
удостоверяющего личность
серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
место жительства заявителя;
для юридических лиц
- наименование организации, ИНН, ОГРН;
Ф.И.О. (последнее - при наличии).
Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя)
почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

Приложение: соответствующий Акт ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами по проектируемому объекту/земельному участку с кадастровым номером (указывается полное титульное наименование проектируемого объекта/кадастровый номер земельного участка) расположенного на территории (указывается территориальное расположение земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению)

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(Подпись заявителя)

Дата

« » 20 года»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения на
акт государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического лица)

Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Рассмотрев представленный акт государственной историко-культурной экспертизы (указывается полное титульное наименование акта), расположенного на территории (указывается территориальное расположение земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению), составленный экспертом по проведению государственной историко-культурной экспертиз (указывается фамилия инициалы эксперта) (далее - Акт ГИКЭ), сообщаем.

Инспекция по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай согласна/не согласна с заключением Акта ГИКЭ.

В случае согласия указываются следующие сведения.

В соответствии с имеющимися данными, представленными материалами и Актом ГИКЭ на земельном участке проектируемого объекта отсутствуют/располагаются объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленные объекты культурного наследия либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия. Указанная территория расположена в границах/вне зон охраны, защитных зон объектов культурного наследия.

Дополнительная информация (при наличии).

В случае несогласия указываются следующие сведения.

Причины несогласия:

1) несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- 2) истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;
 - 3) выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 (далее - Положение);
 - 4) нарушение установленного порядка проведения экспертизы;
 - 5) представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, содержащих недостоверные сведения.
- Дополнительная информация (при наличии).

Начальник Инспекции
по государственной охране
объектов культурного наследия
Республики Алтай

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения на
акт государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического лица)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Инспекция по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай приняла решение об отказе в предоставлении Государственной услуги заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (указывается полное титульное наименование Акта), расположенного на территории (указывается территориальное расположение земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению), составленный экспертом по проведению государственной историко-культурной экспертиз (указывается фамилия инициалы эксперта) на основании:

Причины отказа:

- 1) не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента;
- 2) наличие неполной и (или) недостоверной информации в представленных Заявителем заявлении и документах;
- 3) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 4) не соблюдение условий действительности электронной подписи (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Дополнительная информация.

Начальник Инспекции
по государственной охране
объектов культурного наследия
Республики Алтай
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения на
акт государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

**Форма заявления
(рекомендованная)**

Начальнику Инспекции
по государственной охране
объектов культурного наследия
Республики Алтай

от _____

(для физических лиц: - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), наименование документа,
удостоверяющего личность
серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
место жительства заявителя;
для юридических лиц
- наименование организации, ИНН, ОГРН;
Ф.И.О. (последнее - при наличии).
Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя)
почтовый адрес: _____

(телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной в заключении на акт государственной историко-культурной экспертизы.

В _____ указано:
(выданный документ)

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

(способ извещения)

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(Подпись заявителя)

Дата

«___» _____ 20__ года»