

Дата: 13.11.2024 г.

Номер гос.регистрации: 0509



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

**П Р И К А З**

13.11.2024 № П-21-01/0008

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления Инспекцией по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Алтай от 02 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»

**П р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Инспекции по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

2. Признать утратившими силу:

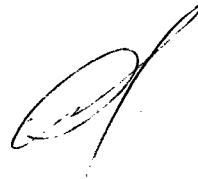
1) Приказ Инспекции по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай от 22 ноября 2021 года № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления Инспекцией по государственной

охране объектов культурного наследия Республики Алтай государственной услуги «Выдача заключений на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

2) Приказ Инспекции по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай от 08 октября 2024 года № П-21-01/0007 «О внесении изменений в преамбулу приказа Инспекции по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай от 22.11.2021 N 87 «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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Н. Очурдяпов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Инспекции по государственной  
охране объектов культурного наследия  
Республики Алтай  
от 13.11.2024 № П-21-01/0008

**Административный регламент государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

5. Государственная услуга «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

## **2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется - Инспекцией по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай (далее - Уполномоченный орган).

7. Государственная услуга может быть оказана в Многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является документ, предоставляющий информацию о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо документ об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

9. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 8. Административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информацией о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

20. Срок регистрации документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Уполномоченном органе.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а так же на ЕПГУ.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

22.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

22.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

22.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

23.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.



23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

23.6. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а так же на ЕПГУ.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

24. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены, информационные системы не используются.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

25. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- а) вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно (далее - вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился через представителя (далее - вариант 2);
- в) вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя, для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - вариант 3).

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

26. Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

### **3.3. Описание варианта 1**

27. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата предоставления государственной услуги;

29. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

### **3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в Уполномоченный орган либо получение заявления и документов Уполномоченным органом, организацией федеральной почтовой связи.

31. Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги, предоставляемый заявителем:

31.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, либо почтовой связью.

31.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи заявления и документов лично в Уполномоченный орган, специалисту предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки.

31.3. 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 N 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).

32. Заявление и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

34. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов:

35.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

35.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

35.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

35.4. представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

35.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

35.7. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

35.8. предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

35.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

37. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

38. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

39. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

41. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» \*.

### **3.6. Предоставление результата государственной услуги**

42. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется почтовой связью.

43. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

44. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

45. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя по месту его жительства или месту его пребывания.

### **3.7. Описание варианта 2**

46. Результатом предоставления варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата предоставления государственной услуги;

48. Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

### **3.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя с заявлением и документами в Уполномоченный орган либо получение заявления и документов Уполномоченным органом, организацией федеральной почтовой связи.

50. Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги, предоставляемый представителем:

50.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, либо почтовой связью.

50.2. Документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи заявления и документов представителем лично в Уполномоченный орган, специалисту предоставляется оригинал удостоверения личности и документ, подтверждающий полномочия представителя для сверки.

50.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

50.4. 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 N 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).

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).

51. Заявление и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

При формировании заявления представителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

53. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление представителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и -направление представителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



### **3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов:

54.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

54.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

54.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

54.4. представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

54.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

54.7. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

54.8. предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

54.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

55. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

56. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению представителя за предоставлением государственной услуги.

57. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

58. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

60. Представителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» \*.

### **3.10. Предоставление результата государственной услуги**

61. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется почтовой связью.

62. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

63. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

64. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору представителя по месту его жительства или месту его пребывания.

### **3.11. Описание варианта 3**

65. Результатом предоставления варианта 3 государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- а) прием заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
  - б) принятие решения о необходимости исправления опечаток и ошибок (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
  - в) предоставление результата предоставления государственной услуги;
67. Максимальный срок предоставления варианта 3 государственной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **3.12. Прием заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, необходимых для предоставления государственной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением в Уполномоченный орган, либо получение заявления Уполномоченным органом, организацией федеральной почтовой связи.

69. Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги, предоставляемый заявителем:

69.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, либо почтовой связью.

69.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи заявления и документов лично в Уполномоченный орган, специалисту предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки.

В случае подачи заявления представителем лично в Уполномоченный орган, специалисту предоставляется оригинал удостоверения личности и документ, подтверждающий полномочия представителя для сверки.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

70. Заявление, направляется (подается) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

72. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления:

73.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

73.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

73.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

73.4. представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

73.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

73.7. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

73.8. предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

73.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

74. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

75. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

76. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

77. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» \*.

### **3.14. Предоставление результата государственной услуги**

80. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется почтовой связью.

81. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

82. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

83. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя по месту его жительства или месту его пребывания.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **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**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

86. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Республики Алтай;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Республики Алтай, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

89. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

90. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

91. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

##### **5.1. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**



92. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

---

\* В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги**

**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 «Выдача 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  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги**

Кому: (фамилия, имя, отчество  
физического лица, индивидуального

предпринимателя или  
наименование юридического лица)

### Предоставление

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

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы \_\_\_\_\_ (наименование проведенной историко-культурной экспертизы) от \_\_\_\_\_ (дата оформления акта историко-культурной экспертизы).

В ходе общественного обсуждения замечаний и предложений не поступило / поступили следующие замечания и предложения.

Перечень предложений:

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от \_\_\_\_\_ (дата), (Ф.И.О. эксперта) и прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии/о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия:

Дополнительная информация:

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Начальник Инспекции  
по государственной охране  
объектов культурного наследия  
Республики Алтай

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

### Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

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 Выдача 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 заявления 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).

Дополнительная информация.

Начальник Инспекции  
по государственной охране  
объектов культурного наследия  
Республики Алтай

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги**

**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 документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

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

---

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15. Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган, ЕПГУ	-	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для	1 рабочий день				

	<p>отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных</p>					

	<p>нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган, ЕПГУ		
	<p>Проверка заявления и</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного</p>	Уполномоченный орган, ЕПГУ	-	Направленное заявителю



	документов представленных для получения муниципальной услуги		органа, ответственное за предоставление государственной услуги			электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15. Административного регламента	
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	До 15 дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган, ЕПГУ	основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 17. Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту

### 3. Принятие решения

проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административно-му регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган, ЕПГУ	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
--	--	-----------	--	----------------------------	---	--

### 4. Выдача результата

формирование и регистрация результата государственной услуги, в форме электронного документа	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган, ЕПГУ	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в многофункциона-	в сроки, установленные	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в	выдача результата государственной

	<p>льный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>		<p>Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>ЕПГУ</p>		<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>