



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

«30» мая 2022г.

г. Петрозаводск

№302

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 14.04.2017 №123-П, в целях повышения качества государственных услуг и доступности их процедур, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия согласно приложению к приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Начальник Управления


Ю.Б. Алипова

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления по охране
объектов культурного наследия
Республики Карелия
от « 30 » мая 2022 г. № 302

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ПОДЛЕЖАЩЕМ ХОЗЯЙСТВЕННОМУ
ОСВОЕНИЮ, И О СООТВЕТСТВИИ ЕГО ПЛАНИРУЕМОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УТВЕРЖДЕННЫМ РЕЖИМАМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ В ЗОНАХ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Государственной услуги (далее – Государственная услуга) «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия в Республике Карелия.

1.2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Управление – Управление по охране объектов культурного наследия Республики Карелия;
ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;
РПГУ - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия
МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями при предоставлении Государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся заказчиками проведения историко-культурной экспертизы (далее - заявитель).

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу

полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона, либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

2.3. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление или МФЦ
- б) по телефону Управления или МФЦ;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты.
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - на официальном сайте Управления (<https://legacy.gov.karelia.ru>).
- д) посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении или в МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;
- б) адресов Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги;
- в) справочной информации о работе Управления (структурных подразделений Управления) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- г) порядка и сроков предоставления Государственной услуги;
- д) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результат предоставления Государственной услуги;
- е) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

3.3. Получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.6. Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

3.7. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультации.

3.8. Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

3.9. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.11. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

3.12. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

3.14. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Управления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление Государственной услуги;
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

3.15. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставления ему для ознакомления.

3.16. Размещение информации о порядке предоставления Государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления при обращении заявителя лично, по телефону и/или посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия»

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу.

5.1. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране объектов культурного наследия Республики Карелия

5.2. Управление обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

5.3. При предоставлении Государственной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

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

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Выдача Управлением заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

а) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр), выявленных объектов культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке.

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

в) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной

историко-культурной экспертизы земельного участка;

г) о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территории в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значения для истории и культуры Российской Федерации.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется заявителю в Личный кабинет РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Управления.

6.3. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Республики Карелия.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются Управлением в течение 3 (трех) рабочих дней.

7.2. Заявление, поданное в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Управлении в течение 3 (трех) рабочих дней.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации (принята всеобщим голосованием) 12.12.1993;
- б) Федеральный закон от 25.06. 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) Федеральный закон от 23.07.2013 года № 245-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части пресечения незаконной

деятельности в области археологии»;

ж) Федеральный закон от 22.10.2014 года № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

з) Федеральный закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

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

о) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

п) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

р) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"

с) Конституция Республики Карелия от 30.05.1978 г.;

т) Закон Республики Карелия от 06.06.2005 г № 883-ЗРК «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Карелия»;

у) Постановлением Правительства Республики Карелия от 14.04.2017 г. № 123-П «Об утверждении Положения об Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия»;

ф) Постановлением Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 г. № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

10.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме приведенной в Приложении № 2 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 Управлении или МФЦ.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

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

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

10.2 Заявления и прилагаемые документы в пункте 10 Административного регламента, направляются (подаются) в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или через МФЦ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Выдача заключения о

наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги отсутствует.

11.2. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Республики Карелия находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон – 210-ФЗ);

в) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

11.3. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо предоставлении Государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

11.4. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

11.5. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

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

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

в) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Государственной услуги;

г) 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);

д) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательство Российской Федерации;

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

ж) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведённой в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

13.2. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.2.3. Факт отказа заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления с решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Управления через единую

межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Карелия «Электронное правительство» (далее – система электронного документооборота).

13.2.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

14.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

15. 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.

15.1. Государственные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.

16.1. Обращение заявителя посредством РПГУ

16.1.1. Для получения Государственной услуги заявитель или его представитель авторизуются на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняют заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Управление. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в Управление. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Управлением заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимаются Управлением на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

16.2. Обращение в Управление лично.

16.3. Подача документов через МФЦ.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

а) через личный кабинет на РПГУ

б) заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

- сервиса статуса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону приёмной Управления 88142 59-58-49.

17.2. Способы получения результатов Государственной услуги:

17.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления.

17.2.2. дополнительно в любом МФЦ Республики Карелия заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги.

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. 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 Карелия о социальной защите инвалидов.

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

19.3. 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.

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

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, входа и выхода в здание и помещения Управления, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

д) 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;

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. оценка доступности в качестве предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и МФЦ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Республики Карелия по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления

Государственной услуги;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через электронную почту в сети Интернет.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Управлением с использованием РПГУ.

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги.

г) взаимодействие Управления и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

д) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов- распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.5 Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

22.1 Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. в МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к Республиканскому portalу для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Обеспечение доступа заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.4. При обращении заявителя в МФЦ в порядке, указанном в п. 18 Административного регламента сотрудникам МФЦ запрещается:

а) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

б) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации.

22.5 в МФЦ обязаны:

а) предоставить доступ заявителя к автоматизированному рабочему месту для получения Государственной услуги посредством Республиканского portalа;

б) предоставить заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на Республиканском portalе.

в) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6. в случае обращения заявителя за результатом предоставления Государственной услуги после получения результата в личном кабинете на Республиканском portalе, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя на основании документов удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) распечатывает из информационной системы результат предоставления Государственной услуги, заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ и выдает заявителю.

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ

а) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ

б) по телефону МФЦ

в) Посредством Республиканского portalа

22.8 При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии)

б) контактный номер телефона

- в) адрес электронной почты (при наличии)
- г) Желаемые дату и время представления документов

22.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления, предоставляющими Государственную услугу.

22.11 МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.12. Вред, причиненный физическими или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

23. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 13 Административного регламента;
- б) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных п. 13 Административного регламента регистрация заявления;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения;
- д) регистрация результата предоставления Государственной услуги;
- е) выдача результата;
- ж) внесение результата государственной услуги в Реестр решений

Описание административных процедур представлено в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, услуг в электронной форме.

24.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) Формирование заявления;
- в) Прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- г) Получение результата предоставления государственной услуги;
 - д) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - е) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу.

25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

25.1. Формирование заявления

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

б) 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 порядка ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

25.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, 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 поле 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 в любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

26.1. Управление обеспечивает регистрацию заявления в срок не позднее 3 рабочих дней 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.

26.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное

должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

26.3. Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа

в) В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

26.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

26.7.1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

27.1. Многофункциональный центр осуществляет:

27.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

27.3. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

27.4. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

27.5. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

28. Информирование заявителей

28.1. Информирование заявителей МФЦ осуществляется путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; следующими способами:

- а) при обращении заявителя в МФЦ лично;
- б) по телефону;
- в) посредством почтовых отправлений,
- г) по электронной почте.

28.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

28.3. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

28.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника. Индивидуальное устное консультирование центра осуществляет не более 10 минут;

28.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- а) Изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) Назначить другое время для консультаций.

28.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

29. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

29.1 При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи ответа заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Управление и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление №797).

29.2 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

29.3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

29.4. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

29.5. Проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

29.6. Определяет статус исполнения заявления заявитель в ГИС;

29.7. Распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

29.8. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

29.10. Выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

29.11. Запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставления услуг МФЦ

V. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа.

30. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

30.1 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

30.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Управление при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок

рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

в) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

г) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.

31. 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.

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления - начальником отдела организации и сопровождения работ по сохранению объектов культурного наследия, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

31.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

31.4. 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.

31.5. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

а) ведения делопроизводства;

а) соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

в) соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;

г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

31.7. 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.

31.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих.

32. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего в досудебном порядке – Начальнику Управления.

32.1. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые Начальником Управления в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в Правительство Республики Карелия.

32.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;
- ж) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

32.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

32.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления, Начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее дня следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Управления, должностного лица, либо специалиста Управления

государственного-гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

32.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

32.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.11. 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке
(оформляется на официальном бланке)

Кому _____
*(сведения о заявителе – ФИО для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц)*

Контактные данные: _____

Заключение
о наличии объектов культурного наследия на земельном участке
от « ____ » _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектах культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных 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» от « ____ » _____ № _____ и прилагаемых к нему документов в отношении земельного(ых) участка (ов): Кадастровый номер или наименование объекта: _____, адрес земельного участка или описание местоположения земельного участка: _____, площадь: _____

Сообщаем следующее:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

КОМУ:

*(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органов местного самоуправления)*

ОТ КОГО:

*(для физического лица: ФИО, наименование
документа, удостоверяющего личность серия,
номер, дата выдачи, кем выдан, телефон.
Для представителя: дополнительно документ
подтверждающий полномочия представителя
Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН
Для юридического лица: полное наименование,
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)*

Заявление

**о выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке,
подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого
использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным
регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия**

Прошу Вас выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на
земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его
планируемого использования утвержденным режимам использования земель и
градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, в
отношении земельного участка,
расположенного по адресу _____

с кадастровым номером _____

площадь (кв.м) _____

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №3
К Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия**

Кому: _____

от « ____ » _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектах культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных 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» от « ____ » _____ № ____ и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Подпись

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

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

Основание для начала административных процедур	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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
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 10 Административного регламента	3 рабочих дня	Должностное лицо Управление ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/Г ИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о	1 рабочий день				

	<p>недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 12 Административного регламента 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), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p>					

							3 рабочих дня		Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспондент ции	Управление /ГИС		
	с указанием причин отказа								Должностное лицо Управления, ответственное за предоставлени е государственн ой услуги	Управление/Г ИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов											Наличие/отсутс твие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренн ых пунктом 12 Административ ного регламента
	Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги											
2. Рассмотрение документов и сведений												

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов нормативных правовых актов предоставления государственных услуг</p>	<p>24 дня</p>	<p>Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Управление/Г ИС</p>	<p>Основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента</p>	<p>Проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к Административному регламенту.</p>
<p>3. Принятие решения</p>						
<p>Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту в случае отказа приложение №3 к Административному регламенту</p>	<p>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</p>	<p>До 3 часов</p>	<p>Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги Руководитель Управления или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Управление/Г ИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении №1 или в случае отказа приложение №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления или иного уполномоченного им лица</p>

4. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата государственной услуги Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 6 .Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ГИС Управление/АИС МФЦ	- Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственно й услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 6 Административного регламента, в реестр решений	3 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной муниципальной услуги, указанный в пункте 6 Административного регламента внесен в реестр.