



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

« 30 » мая 2022 г.

г. Петрозаводск

№303

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной
историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению**

В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Республики Карелия административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 № 50-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

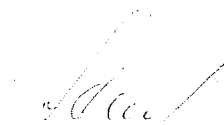
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее - Регламент).

2. Заместителю Начальника Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

3. Отделу контроля в сфере охраны объектов культурного наследия
Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия
обеспечить направление настоящего приказа на государственную
регистрацию в Министерство юстиции Республики Карелия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Ю.Б. Алипова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления по охране
объектов культурного наследия
Республики Карелия
от « 30 » мая 2022 г. № 303

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
НА АКТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОСВОЕНИЮ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее – Государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

Республиканский портал - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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).

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.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (далее - Управление). Непосредственное

предоставление Государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Управления сотрудниками отдела организации и сопровождения работ по сохранению объектов культурного наследия (далее - должностные лица отдела).

3.2. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): (<https://legacy.gov.karelia.ru>), обязательному размещению подлежит следующая информация:

Место нахождения и график работы, справочные телефоны Управления, его структурных подразделений предоставляющих Государственную услугу;

Адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

3.3. Информация о Государственной услуге может быть получена:

а) посредством информационных стендов о Государственной услуге в помещениях Управления, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, а также в МФЦ;

б) посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Управления (<https://legacy.gov.karelia.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<https://uslugi.karelia.ru>);

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

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>);

в) посредством телефонной связи;

г) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.4. Информирование Заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

а) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также перечня документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

в) адреса Управления, обращение в которое необходимо для предоставления Государственной услуги;

г) адресов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги;

д) 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;

е) порядка и сроков предоставления Государственной услуги;

ж) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результате предоставления Государственной услуги;

з) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

и) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

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

3.6. Для получения консультации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги заявитель обращается в Управление лично, по телефону, электронной почте и (или)

письмом в Управление

Заявитель вправе получить консультацию на Республиканском портале

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

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

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

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

5. Наименование органа государственной власти предоставляющего Государственную услугу

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

5.2. 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. Результат предоставления Государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Заключение Управления на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Заключение на акт), по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче Заключения на акт составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

7.2. Приостановление государственной услуги законодательством не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием) 12.12.1993 г.;
- 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 г. № 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 г. № 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) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 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»;

х) Положение о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетности документации, утвержденный постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 20.06.2018 г. №32;

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.

9. Исчерпывающий перечень документов, 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

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) документ удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством Республиканского портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

Бланк заявления для получения Государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

г) 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 статьи 9 Федерального закона «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 через Республиканский портал.

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

10.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги отсутствует.

11. Исчерпывающий перечень, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

- а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- з) Заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569.

11.2. При обращении через Республиканский портал, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется в Личный кабинет Заявителя на Республиканском портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Управление в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляется не позднее следующего дня с момента приема документов в Управление.

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

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

12.1. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

а) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) заключение экспертизы не соответствует законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

в) с момента оформления заключения экспертизы прошло более 3-х лет;

г) в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 8 Постановления Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

д) не соблюден порядок проведения экспертизы;

е) представленные для проведения экспертизы документы содержат недостоверные сведения.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление. На основании поступившего заявления об отказе от получения Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги согласно приложению №3 Административного регламента. Факт отказа Заявителя от получения Государственной услуги регистрируется Управлением в день получения отказа.

12.4. Отказ от получения Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за предоставлением Государственной услуги.

12.5. Запрещается отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Республиканском портале, на официальном сайте Управления.

13. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

13.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

14.1. Представление государственной услуги осуществляется бесплатно.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

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

15.2. Через Республиканский портал в электронной форме;

15.2.1. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по

электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

15.2.2. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

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

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

15.2.5. При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

15.3. В Управление лично.

15.4. Через МФЦ.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга:

16.2.1. 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 должны соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия о социальной защите инвалидов.

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

16.2.3. 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.

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

16.2.5. 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 и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н «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.

17. Показатели доступности и качества Государственной услуги

17.1. Оценка доступности и качества 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 Республиканского портала;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством Республиканского портала;

г) обеспечение бесплатного доступа к Республиканскому portalу 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 Республиканского портала.

18. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на Республиканском портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

18.2. 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 в Управление с использованием Республиканского портала;

в) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги через Республиканский портал;

г) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Управлении;

д) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в личном кабинете на Республиканском портале;

е) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

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

18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

18.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.5. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

19. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

19.1. 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).

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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) осуществления 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.

19.5 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.

19.6. 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.

19.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

а) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) Посредством Республиканского портала;

19.8 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.

19.9. 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.

19.10. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления, предоставляющими Государственную услугу.

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

19.12. Вред, причиненный физическим 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 (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

20.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

20.3 Рассмотрение документов и опубликование на официальном сайте Управления в сети «Интернет» Акта;

20.4. Формирование сводки предложений по итогам общественных обсуждений Акта;

20.5. Принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

20.6. Оформление результата предоставления Государственной услуги;

20.7. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги заявителю.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при

предоставлении Государственной услуги, услуг в электронной форме

21.1. Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

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

21.1.2. Заявление подается в Управление:

а) лично;

б) через доверенное лицо;

в) по почте;

г) через Республиканский портал.

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

21.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

21.2.2. Открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

21.2.3. Заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

21.2.7. Отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

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

21.2.9. Получает уведомление об отправке электронного заявления.

21.2.10. Результат процедур: заявление, направленное в Управление.

21.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21.3.1. Заявление со всеми необходимыми документами регистрируется Управлением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в Управление;

21.3.2. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получено после окончания рабочего времени Управления, днем его получения считается следующий рабочий день;

21.3.3. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется следующим за выходным (праздничным) рабочим днем;

21.3.4. В случае поступления заявления и документов на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) на рассмотрение в Управление лично заявителем, через доверенное лицо, по почте, сотрудник ответственный за регистрацию документов направляет заявление с документами начальнику Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (далее – Начальник Управления);

21.3.5. Начальник Управления рассматривает заявление и назначает должностное лицо отдела ответственное за предоставление Государственной услуги;

21.3.6. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо отдела ответственное за предоставление Государственной услуги регистрирует документы, присваивает заявлению номер в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной

власти Республики Карелия «Электронное правительство» (далее - электронный документооборот);

21.3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом Управления ответственным за предоставление Государственной услуги, осуществляется уведомление Заявителя, об отказе в приеме документов по форме Приложения №3 Административного регламента с указанием причины отказа;

21.3.8. В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление в электронной форме через Республиканский портал, должностное лицо отдела, совместно с сотрудником, ответственным за регистрацию документов, направляет заявление с документами Начальнику Управления посредством системы электронного документооборота;

21.3.9. Начальник Управления рассматривает заявление и назначает должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги;

21.3.10. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, регистрирует документы, присваивает заявлению номер в электронной форме через систему электронного документооборота;

21.3.11. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом Управления, ответственным за предоставление Государственной услуги, осуществляется уведомление Заявителя, об отказе в приеме документов, с указанием причины отказ в соответствии с приложением №3 Административного регламента;

21.3.12. Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное должностному лицу отдела заявление о предоставлении государственной услуги.

21.4. Рассмотрение документов и опубликование на официальном сайте Управления в сети «Интернет» Акта для общественного обсуждения

21.4.1. После поступления документов на рассмотрение должностное лицо отдела:

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

б) проверяет комплектность, читаемость документов;

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

21.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностное лицо отдела в соответствии с подпунктом "а" пункта 26 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 г. № 569 (далее - Положение о ГИКЭ), размещает на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для общественного обсуждения соответствующий Акт ГИКЭ и приложение к нему.

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

21.4.4. Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Управления в сети «Интернет» Акт ГИКЭ и приложения к нему для общественного обсуждения.

21.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

21.4.6. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

21.4.7. Проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется на согласование Начальнику Управления в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

21.5. Формирование сводки предложений по итогам общественных обсуждений

21.5.1. Должностное лицо отдела в соответствии с пунктом 30 Положения о ГИКЭ рассматривает предложения, поступившие в электронной или письменной форме. Датой поступления предложений считается дата регистрации заявления в Управление.

21.5.2. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня размещения Акта ГИКЭ и приложений к нему на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

21.5.3. Результат процедуры: поступившие в Управление и рассмотренные должностным лицом отдела предложения.

21.6. Размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы

21.6.1. По результатам рассмотрения Заключения экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, должностное лицо отдела на официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы.

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

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

21.7. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

21.7.1. Должностное лицо отдела по результатам рассмотрения Заключения экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, готовит и направляет заключение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, на подпись Начальнику Управления в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

21.7.2. При наличии оснований для отказа (отзыв Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя) в предоставлении Государственной услуги специалист Управления готовит проект Решения по форме, являющейся Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

21.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги готовит проект Решения по форме, являющейся приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

21.7.4. Согласование заключения осуществляется заместителем начальника - начальником отдела организации и сопровождения работ по сохранению объектов культурного наследия и подписывается Начальником Управления.

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

21.7.6. Сотрудник ответственный за регистрацию документов:

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

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

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

21.7.8. Результат процедуры: подписанное Начальником Управления и зарегистрированное заключение по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

21.8. Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

21.8.1. Сотрудник ответственный за регистрацию документов осуществляет регистрацию подписанного Начальником Управления заключения и направляет на указанный заявителем почтовый адрес либо передает нарочно в случае указания об этом в заявлении.

21.8.2. При обращении заявителя за результатом Государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющийся результатом предоставления Государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

21.8.3. Результат процедур:

а) направление на указанный заявителем почтовый адрес
б) передается нарочно в случае указания об этом в заявлении,
в) направляется с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

21.9 Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах

21.9.1. В случае обнаружения опечатки и/или ошибки в документе, являющимся результатом Государственной услуги, заявитель направляет в Управление:

а) заявление об исправлении опечатки и/или ошибки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, выданный заявителю как результат Государственной услуги, в котором содержатся опечатка и/или ошибка;

в) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечатки и/или ошибок;

г) Заявление об исправлении опечатки и/или ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично в Управление, почтовым отправлением, либо через Республиканский портал.

21.9.2. Сотрудник ответственный за регистрацию документов осуществляет прием заявления об исправлении опечатки и/или ошибки регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу отдела, ответственному за обработку документов.

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

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

21.9.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 20.7 Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится опечатка и/или ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством

электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится опечатка и/или ошибка.

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

21.9.7. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю исправленный документ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

22. 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 принятым ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Управления положений Административного 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.

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

22.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

22.4. 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.

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

а) ведения делопроизводства;

б) соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

в) соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;

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

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

22.7. 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.

22.8. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего Государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Управления, работников МФЦ, организаций

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

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

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

- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;
- б) нарушения срока предоставления Государственной услуги;
- в) требования 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- д) отказа 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) затребования у заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;
- ж) отказа 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) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- и) приостановления 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) требования 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.

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

23.4.1. 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.

23.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления

рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - 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 - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, указание должностного лица либо специалиста Управления государственного 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 его доводы заявителя, либо их копии.

23.7. 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.

23.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения на жалобу, указанную 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.

23.10. 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.

23.11. 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
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

Начальнику Управления
по охране объектов культурного
наследия Республики Карелия

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(Телефон/факс/e-mail)

Заявление

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

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

подпись, Ф.И.О (последнее - при наличии)

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

**Форма Заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы на
земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению**

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

(сведения о заявителе – ФИО для граждан, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ФИО для ИП, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование организации – для юридических лиц ИНН, ОГРН)

Контактные данные _____

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

« ___ »

г.

№

На основании заявления от « ___ » г. № о предоставлении государственной услуги «Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы на земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению» в соответствии с требованиями пунктов 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569, рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы « _____ » (наименование проведенной историко-культурной экспертизы) от « ___ » (дата оформления акта историко-культурной экспертизы).

В ходе общественного обсуждения « _____ »

Перечень предложений: « _____ » «*поступили следующие замечания и предложения*»).

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от « ___ » (дата), прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о _____ с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия:

Дополнительная информация:

Начальник Управления
по охране объектов культурного
наследия Республики Карелия

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Сведения о сертификате
электронной подписи

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

Форма решения об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

(сведения о заявителе – ФИО для граждан, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ФИО для ИП, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРНИП, полное наименование организации – для юридических лиц ИНН, ОГРН)

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от « ____ » _____

По результатам рассмотрения сведений и документов, представленных в заявлении от « ____ » _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям (основание для отказа):

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Дополнительно информируем:

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

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

« ____ » _____ г.

Начальник Управления по
охране объектов культурного наследия
Республики Карелия

(подпись, Ф.И.О.)
Сведения о сертификате
Электронной подписи

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

Начальнику Управления
по охране объектов культурного
наследия Республики Карелия

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(Телефон/факс/e-mail)

Заявление
об исправлении опечатки и/или ошибки

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

В _____ указано:
(выданный документ)

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

(способ извещения)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

**Форма сводки предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения акта
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащий
хозяйственному освоению**

**Сводка предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения акта
государственной историко-культурной экспертизы**

Акт государственной историко-культурной экспертизы (наименование экспертизы) от (дата экспертизы).

Сведения об экспертах, проводивших государственную историко-культурную экспертизу (ФИО, реквизиты приказа Минкультуры России).

Дата проведения государственной историко-культурной экспертизы: начало ____ окончание ____ (дата начала и дата окончания).

Срок опубликования в сети «Интернет» на официальном сайте (наименование уполномоченного органа): с ____ по ____ (дата опубликования)

№ п/п	Предложения, поступившие во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы	Позиция органа охраны объектов культурного наследия Российской Федерации
	Перечень предложений/предложения отсутствуют	(наименование уполномоченного органа) принимает решение о согласии/несогласии с выводами, изложенными в заключении государственной историко-культурной экспертизы

Должность уполномоченного сотрудника

Расшифровка подписи

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

**Форма уведомления о включении предложений и замечаний в сводку по итогам
публичных слушаний заключения экспертизы**

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

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Уважаемый(-ая) _____ !

Управлением по охране объектов культурного наследия Республики Карелия рассмотрено Ваше обращение от _____ № _____ по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях (указывается вопрос, рассматриваемый на публичных слушаниях) и принято решение о включении Ваших предложений и замечаний в сводку по итогам публичных слушаний.

Начальник Управления

(подпись)

Ф.И.О.