

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 11 " сентября 2024 г.

Регистрационный № 1010



# ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2024 № 2

Великий Новгород

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

Инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник инспекции

для  
документов

А.Ю. Курочкин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением инспекции  
государственной охраны  
культурного наследия  
Новгородской области  
от 06.09.2024 № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт**  
**государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,**  
**подлежащего хозяйственному освоению»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками государственной историко-культурной экспертизы (далее заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в инспекции

государственной охраны культурного наследия Новгородской области (далее уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ);

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону)

должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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.

Если должностное лицо уполномоченного органа 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.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. 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.

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.

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Выдача заключения на акт государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является информация 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 либо объектов, обладающих признаками объекта 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 территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Новгородской области.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в подпункте 2.3.1 административного регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и на ЕПГУ.

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. 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 уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

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

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

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

2.6.1.4. Заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению со всеми прилагаемыми документами и материалами в электронном виде (в формате PDF), подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений,**



**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, 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 руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

## **государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение

инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

#### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.1.5 настоящего административного регламента.

2.16.3. 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.

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:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,



формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления и сопутствующих документов в уполномоченный орган;

размещение документов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения - в течение 2 рабочих дней;

рассмотрение документов и сведений – в течение 7 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы - в течение 3 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения;

принятие решения и выдача результата – в течение 2 рабочих дней;

внесение результата государственной услуги в реестр решений – в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает административную процедуру по приему и регистрации заявления.

Порядок выполнения административной процедуры в электронном виде изложен в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Проверка документов и регистрация заявления:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет их на комплектность и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в уполномоченном органе, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае поступления документов посредством ЕПГУ, почтовой связью в уполномоченный орган регистрирует документы в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела в соответствии с компетенцией.

3.1.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: проверка документов и регистрация заявления.

3.1.4. Размещение документов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения:

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела уполномоченного органа заключения историко-культурной экспертизы.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

Специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заключения экспертизы размещает на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» акт государственной историко-культурной экспертизы и прилагаемые к нему документы.

3.1.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего регламента.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» акта государственной историко-культурной экспертизы и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Рассмотрение документов и сведений:

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган предложений в отношении акта государственной историко-культурной экспертизы в письменной или электронной форме.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

специалист отдела рассматривает предложения в отношении акта государственной историко-культурной экспертизы в письменной или электронной форме в течение 7 (семи) рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в уполномоченный орган предложений в отношении акта государственной историко-культурной экспертизы в письменной или электронной форме.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: проект заключения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.6. Размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы:

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган предложений в отношении акта государственной историко-культурной экспертизы.

3.1.6.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

специалист отдела размещает сводку предложений с указанием позиции уполномоченного органа на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения.

3.1.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является рассмотрение предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы, подготовка сводки данных предложений.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы.

3.1.7. Принятие решения и выдача результата:

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: для начала административной процедуры является проект заключения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.7.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

проект заключения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, специалист передает начальнику отдела для согласования – в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласованный проект заключения направляется руководителю уполномоченного органа, а в случае его отсутствия, заместителю руководителя уполномоченного органа для подписания – в течение 1 (одного) рабочего дня;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выполняет регистрацию заключения путем присвоения регистрационного номера.

направление результата предоставления государственной услуги способом, указанном в заявлении выполняется либо должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в форме бумажного документа почтой либо работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации, либо специалистом отдела в форме бумажного документа заявителю лично или через ЕПГУ в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.1.7.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация заключения путем присвоения регистрационного номера.

3.1.7.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заключения заявителю, его уполномоченному представителю, курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.7.5. Срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня.

3.1.8 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с разделом 3.4. настоящего административного регламента.

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

### 3.3.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 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 полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.3.3. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.3.2 Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.3.4.1. Заявителю в качестве результата предоставления

государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

#### 3.3.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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.

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.

#### 3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего 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».

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

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

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

3.4.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте

3.4.3.1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1.1. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечиваются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.1.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.1.4.2. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления заявления. При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

6.1.4.3. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты их приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Второй экземпляр расписки в получении документов от заявителя хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.4.4. Принятое заявление в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг регистрируется путем проставления штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

6.1.4.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

6.1.4.6. Принятые от заявителя документы передаются в уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг. Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

6.1.4.7. Передача документов, принятых на других площадках многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в уполномоченном органе осуществляется в срок не более пяти рабочих дней. Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов и информации, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

6.1.4.8. Результатом осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство, уполномоченного органа, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее постановление № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.1.5.1. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

**Форма выдачи заключения на акт государственной  
историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащего хозяйственному освоению**

(оформляется на официальном бланке)

Кому (сведения о заявителе –  
Ф. И. О. для граждан, полное  
наименование организации-для  
юридических лиц)

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

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и акта  
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащих хозяйственному освоению, и приложений к нему  
\_\_\_\_\_ в отношении земельного участка  
\_\_\_\_\_ сообщаем:

1. Информация о проведенных историко-культурных исследованиях:

2. Информация о согласии с выводами, изложенными в заключении  
экспертизы:

3. Информация о несогласии с выводами, изложенными в заключении  
экспертизы, с указанием мотивированных причин несогласия:

Дополнительная информация (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

**Форма заявления о предоставлении  
государственной услуги**

кому: (наименование уполномоченного  
органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

от кого:

(для физического лица:

Ф. И. О., 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 на акт государственной  
историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащего хозяйственному освоению

Прошу Вас предоставить заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: (описание местонахождения, координаты) \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадь (кв. м): \_\_\_\_\_

Прилагаю положительный акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и приложения к нему.

Результат прошу направить мне (отметить):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт  
государственной историко-культурной экспертизы земельного  
участка, подлежащего хозяйственному освоению»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрено заявление

(Ф. И. О. заявителя (представителя заявителя))

сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
подпункт 1 пункта 2.8.1	запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.1	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта	представление неполного комплекта документов, необходимого для	указывается исчерпывающий

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.8.1	предоставления государственной услуги	перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 4 пункта 2.8.1	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);	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.8.1	представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 2.8.1	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.8.1	подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф. И. О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
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 административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
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 2.8.1 административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований	1 рабочий				

	<p>для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.4 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>	день				
	<p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ</p>					



	уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов представленных для получения услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	

2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	до 15 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 2.9.2 административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту	принятие решения о предоставлении государственной услуги	до 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;	Уполномоченный орган/ГИС	-	результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении государственной услуги		руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	направление заявителю	в день	должностное	ГИС	-	результат государственной

	результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	регистрации и результата предоставления государственной услуги	лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги			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 2.3.1 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.3.1 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 административного регламента, внесен в реестр