



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.07.2022
г. Орёл

№ 82

О внесении изменений в приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия от 15 февраля 2022 года № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 15 февраля 2022 года № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» следующие изменения:

1. в преамбуле слова «постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», заменить словами:

«постановлением Правительства Орловской области от 28 января 2022 года № 29 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области»;

2. административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (приложение к приказу) изложить в новой редакции.

3. Отделу государственного учета и охраны объектов культурного наследия Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области опубликовать в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Управления
по государственной охране
объектов культурного наследия
Орловской области



А. В. Тишкина

13 110.11 22 353/2022

Приложение
к приказу Управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Орловской области
от 14.07 2022 г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного
наследия Орловской области государственной услуги «Выдача заключения на
акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению»

1. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача 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, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – Управление) 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 Орловской области.

2. Круг заявителей.

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

2. От имени заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - Представители).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого Управлением, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется.

2. Непосредственно при личном приеме заявителя в Управление:
место нахождения и почтовый адрес Управления: 302026, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 63.

3. По телефону Управления: 8(4862) 750-402, 8(4862) 598-341.

4. Письменно, в том числе посредством электронной почты (nasledie@adm.orel.ru), факсимильной связи.

5. В бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (<http://mfc-orel.ru/>). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет – сайте МФЦ.

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

7. В сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции».

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на специализированном стенде непосредственно в Управлении.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
б) адреса Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

в) справочной информации о работе Управления;

г) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

13. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего пункта в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

14. 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.

15. 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.

16. 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 Управлении при обращении заявителя лично (или его представителем), по телефону, посредством электронной почты Управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

1. Наименование государственной услуги.

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

2. Наименование органа исполнительной государственной власти

специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу.

1. Государственную услугу предоставляет Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. При предоставлении государственной услуги должностному лицу Управления предоставляющего государственную услугу 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.

3. Результат предоставления государственной услуги.

1. Заключение Управления на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Заключение на акт) по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений о согласии либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пунктах 8 настоящей статьи по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Результат предоставления государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Управления, получения заключения Заявителем (или Представителем) лично в Управлении, МФЦ.

4. Сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат внесению в реестр актов государственной историко-культурной экспертизы Управления.

5. В рамках предоставления государственной услуги Управление обеспечивает проведение общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Акт).

6. Должностное лицо Управления ответственное за предоставление государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента поступления Акта и приложений к нему осуществляет их размещение (опубликование) в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Акты историко-культурной экспертизы» для проведения общественного обсуждения.

7. В течение 15 рабочих дней со дня размещения (опубликования) Акта заинтересованные лица вправе направить в Управление свои предложения и замечания в электронной форме посредством ЕПГУ, либо в письменной форме в Управление.

Предложения и замечания заинтересованных лиц, оформляются в форме заявления в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

8. В течение рабочего дня, следующего за днем окончания общественного обсуждения, должностное лицо Управления, предоставляющее государственную услугу осуществляет подготовку и размещение (опубликование) в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Акты историко-культурной экспертизы» сводку предложений и замечаний по итогам проведения общественного обсуждения.

9. В срок, указанный в пункте 4 настоящего Административного регламента, заинтересованным лицам в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о включении предложений и замечаний в сводку предложений по итогам проведения общественного обсуждения, оформленное по форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием ссылки, в котором данная сводка размещена.

10. Результат предоставления государственной услуги, независимо от принятого решения фиксируется делопроизводителем Управления в журнале предоставления государственной услуги ««Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»».

4. Срок предоставления государственной услуги

1. Управлением в срок не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящей статьи.

2. Срок предоставления государственной услуги в информационной системе ЕПГУ составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги в личном кабинете ЕПГУ.

3. Срок предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

5. Правовые основы для предоставления государственной услуги.

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующим нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации (publication.pravo.gov.ru);

б) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (publication.pravo.gov.ru);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

г) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (publication.pravo.gov.ru);

д) Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области» (<http://orel-region.ru>);

е) постановление Правительства Орловской области от 14 января 2020 года № 8 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» (<http://orel-region.ru>);

ж) постановлением Правительства Орловской области от 28 января 2022 года № 29 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области, (<http://orel-region.ru>);

з) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2019 года № 96 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» (<http://orel-region.ru>);

и) постановление Правительства Орловской области от 30 декабря 2021 года № 818 «о внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (<http://orel-region.ru>);

к) постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (<http://orel-region.ru>);

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 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:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление, многофункциональном центре.

2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

- а) документ удостоверяющий личность Заявителя;
- б) документ, удостоверяющий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 статьи 1 настоящего Административного регламента);
- в) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта

г) акт государственной историко-культурной экспертизы на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), (состоит из двух файлов с расширениями pdf и sig);

д) отчет о проведенных натурных археологических исследованиях (разведках), оформленный в соответствии с Положением о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденным постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 20.06.2018 № 32;

е) разрешение (открытый лист) на основании которого велись археологические полевые работы.

3. Для направления предложений и замечаний в период проведения общественного обсуждения Акта, заинтересованным лицам необходимо представить:

а) документ удостоверяющий личность заинтересованного лица;

б) заявление о включении предложений и замечаний в сводку предложений по итогам проведения общественного обсуждения по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Описание требований к документам и форма их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

5. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

6. Управлению запрещено требовать у Заявителя:

6.1. документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

6.2. 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7. 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.

8. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем должен быть:

а) подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

б) подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя в случае если документ, подтверждает полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем.

в) подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью, в случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Управлением.

1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 настоящей статьи настоящего Административного регламента.

1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).

1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

1.7. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

1.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

2. При обращении через ЕПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

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

1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 статьи 1 настоящего Административного регламента.

2.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 6 настоящей статьи настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 1 настоящего Административного регламента.

2.5. Файл подписи не соответствует подписанному файлу (имеется расхождение в значениях контрольных сумм (<hash> – эталонное значение хеш-суммы для данного файла), Заявителем или иным лицом внесены исправления в оригинальный файл Акта связанных с электронной подписью эксперта после подписания документа экспертом.

2.6. В результате проверки электронной подписи приложенных документов выявлено, что истек срок действия сертификата, сертификат аннулирован.

2.7. Отзыв заявления на предоставление государственной услуги по инициативе Заявителя.

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. Факт отказа Заявителя от получения государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в журнале регистрации государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

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

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

10. 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 Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 7 настоящей статьи настоящего Административного регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга.

1. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

3. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

4. Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

6. В помещениях специалистов Управления и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

7. Помещения должны отвечать действующим санитарно - эпидемиологическим, противопожарным нормативам, а также следующим требованиям:

а) беспрепятственного доступа к ним инвалидов, а также беспрепятственного пользования инвалидами средствами связи и информации;

б) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по ним, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) допуском в них лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) размещением в них оборудования и носителей информации, необходимого для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

д) оснащением системой дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска в них сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника, сопровождающих инвалидов;

е) возможностью преодоления инвалидами барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

1.2 возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, МФЦ;

1.3. возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

1.4 возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ;

1.5. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ 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 Орловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

1.6. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

1.7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

1.8 соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

1.9. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

1.10. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами-Управления.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 6 настоящей статьи настоящего Административного регламента.

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 ЕПГУ;

в) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги делопроизводителем;

г) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

д) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

е) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. 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;

5. 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.

6. 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.

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

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

9. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ 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 осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Орловской области по выбору Заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц).

10. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Управлением области и МФЦ.

11. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

12. 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 осуществляются бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1. Перечень вариантов предоставления государственных услуг.

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

1.1. проверка документов и регистрация заявления;

1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;

1.3. принятие решения;

1.4. выдача результата;

1.5. внесение результата государственной услуги в реестр решений;

2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

1.2. формирование заявления;

1.3. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 1.4. получение результата предоставления государственной услуги;
- 1.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 1.6. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 1.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

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

2. 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.

3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6 статьи 2 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;

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

5. Делопроизводитель Управления 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.

6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

7. Ответственное должностное лицо:

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

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 5 настоящего пункта.

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

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

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

9. 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.

10. 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.

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

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

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

1 МФЦ организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. При организации предоставления государственных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками Управления. В МФЦ организация предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей,

утвержденными актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3. При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- а) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

5. Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

7. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

8. Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

9. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

10. Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в АИС МФЦ.

11. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

12. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

13. Принятое заявление работник МФЦ направляет в бумажном носителе в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

14. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением Управления в течение 1 рабочего дня с со дня принятия соответствующего решения на основании соглашения о взаимодействии направляется Управлением в указанный заявителем МФЦ.

15. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

16. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления, о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 6 статьи 2 настоящего Административного регламента.

2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подпункте 3 пункта 7 статьи 2 настоящего Административного регламента.

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

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

1.2. Должностное лицо при получении заявления, указанного в подпункте 1.1 пункта 3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

1.3. Должностное лицо оказывающее государственную услугу обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 за принятием ими решений.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

3. Ответственность должностных лиц Управления предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе 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 получения государственной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном

приеме заявителя.

5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ Управления, должностного лица, либо специалиста Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, 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;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, 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.

11. 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.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается Губернатору Орловской области.

3. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

4. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

5. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

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

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется посредством размещения информации, на ЕПГУ, на информационном стенде Управления.

2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

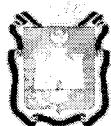
1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

2. Постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению»

Форма результата предоставления государственной услуги



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, д. 63, г. Орёл, 302026
телефон 76-47-47, факс 76-47-47
e-mail: nasledie@adm.orel.ru
http://orel-region.ru

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

№ _____
На № _____ от _____

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

На основании заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка подлежащего хозяйственному освоению от _____ № _____ рассмотрен акт Государственной историко-культурной экспертизы документации о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов обладающих признаками объектов культурного (археологического) наследия на территории земельного участка с кадастровым номером _____, общей площадью _____ га, подлежащего хозяйственному освоению, расположенного по адресу: Московская область, _____, составленный экспертом _____ в _____ года.

Акт экспертизы подготовлен по результатам натурных археологических исследований (разведок), проведенных в _____ году работниками _____ на основании открытого листа от _____ № _____, выданного на имя _____.

В результате разведок на исследованном земельном участке объекты археологии не выявлены/выявлены.

Главное управление согласно с выводами государственной историко-культурной экспертизы.

Учитывая выводы заключения экспертизы, информируем (дальнейший текст зависит от выводов акта государственной историко-культурной экспертизы и сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта).

Дополнительная информация (*при наличии*).

Должность

Ф.И.О.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Управлением по государственной охране объектов культурного наследия
Орловской области



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, д. 63, г. Орёл, 302026
телефон 76-47-47, факс 76-47-47
e-mail: nasledie@adm.orel.ru
http://orel-region.ru

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

№ _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги
**«Выдача заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»**

От _____ № _____

Рассмотрено заявление (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))
Управление по государственной охране объектов культурного наследия
Орловской области сообщает об отказе в предоставлении государственной
услуги следующим основаниям:

№ подпун кта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
2.1 пункта 8	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 статьи 1 настоящего	Указать основания такого вывода

статья 2	Административного регламента	
2.2 пункта 8 статья 2	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указывается исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документом.
2.3 пункта 8 статья 2	Несоответствие документов, указанных в пункте 6 статьи 2 Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу.
2.4 пункта 8 статья 2	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 1 настоящего Административного регламента.	Указать основания такого вывода.
2.5 пункта 8 статья 2	Файл подписи не соответствует подписанному файлу (имеется расхождение в значениях контрольных сумм (<hash> – эталонное значение хеш-суммы для данного файла)), заявителем или иным лицом внесены исправления в оригинальный файл Акта связанных с электронной подписью эксперта после подписания документа экспертом	Указать основания такого вывода.
2.6 пункта 8 статья	В результате проверки электронной подписи приложенных документов	Указать основания такого вывода.

2	выявлено, что истек срок действия сертификата, сертификат аннулирован.	
2.7 пункта 8 статьи 2	Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя.	Указать основания такого вывода.

Дополнительная информация: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

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 ФИО сотрудника, принявшего решение _____

_____.

Должность

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению»

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



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, д. 63, г. Орёл, 302026
телефон 76-47-47, факс 76-47-47
e-mail: nasledie@adm.orel.ru
http://orel-region.ru

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

№ _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги от _____ № _____

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
1.1 пункта 7 статьи 2	Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Управлением	Указывается Ведомство, которое предоставляет услугу, информацию о его месте нахождения
1.2 пункта 7 статьи 2	Заявителем предоставлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 статьи 2 настоящего Административного	Указывается документ, необходимые к предоставлению

	регламента	
1.3 пункта 7 статьи 2	Документы. Необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя)	Указывается документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом Указывается документ, требуемый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Административным регламентом
1.4 пункта 7 статьи 2	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.5 пункта 7 статьи 2	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.
1.6 пункта 7 статьи 2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ	Указывается поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
1.7 пункта 7 статьи 2	Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указывается исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
1.8 пункта 7 статьи 2	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю	
1.9 пункта 7 статьи 2	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания деятельности усиленной квалифицированной электронной подписи.	

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____.

Должность _____

Ф.И.О. _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на
акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению»

В Управление по государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия, номер, кем
и когда выдан)

(фактический обратный адрес
для почтовых отправлений)

(контактный телефон)

*для представителя: документ подтверждающий
полномочия представителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О включении предложений и замечаний в сводку предложений по
итогам проведения общественного обсуждения**

Прошу включить в сводку предложений по итогам проведения общественного обсуждения заключения
экспертизы, _____ проводимых _____ по
вопросу: _____

_____, следующие предложения и замечания:

Дата _____
подпись Заявителя _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на

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

**Форма уведомления о включении предложений и замечаний в сводку по итогам
общественных обсуждений на акта государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению**



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, д. 63, г. Орёл, 302026
телефон 76-47-47, факс 76-47-47
e-mail: nasledie@adm.orel.ru
<http://orel-region.ru>

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

№ -----
На № ----- от -----

Уважаемый(-ая) _____!

Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области рассмотрено Ваше обращение от _____ № _____ по вопросу, рассматриваемому на общественных обсуждениях (указывается вопрос, рассматриваемый на общественных обсуждениях) и принято решение о включении Ваших предложений и замечаний в сводку по итогам общественных обсуждениях.

Должность

Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на
акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению»

В Управление по государственной охране
объектов культурного наследия Орловской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия, номер, кем

и когда выдан)

(фактический обратный адрес

для почтовых отправлений)

(контактный телефон)

для представителя: документ

подтверждающий полномочия представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О выдаче заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению**

Направляю Вам акт и материалы по результату проведенной государственной историко-культурной экспертизы документации о выполненных археологических полевых работах содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов обладающих признаками объектов культурного (археологического) наследия на земельном участке с кадастровым номером _____ подлежащего хозяйственному освоению, расположенного по адресу _____

Прошу выдать заключение о согласии с выводами акта.

Приложения:

- Акт государственной историко-культурной экспертизы и технический отчет о разведках на территории земельного участка _____

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

В Управление по государственной
охране объектов культурного
наследия Орловской области
от _____

(полное наименование организации,
организационно-правовая форма, ИНН,
ОГРН)

_____ (юридический адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность

_____ (руководителя)

_____ (фактический обратный адрес

_____ для почтовых отправок)

_____ (контактный телефон)

О выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Направляю Вам акт и материалы по результату проведенной государственной историко-культурной экспертизы документации о выполненных археологических полевых работах содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов обладающих признаками объектов культурного (археологического) наследия на земельном участке с кадастровым номером _____ подлежащего хозяйственному освоению, расположенного по адресу _____

Прошу выдать заключение о согласии с выводами акта.

Приложения:

- Акт государственной историко-культурной экспертизы и технический отчет о разведках на территории земельного участка _____

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
Заявление		<p style="text-align: center;">Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</p> <p>Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за заключением в Управление на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению) или Приложении № 4, в случае обращения по принятию предложений/замечаний на заключение историко-культурной экспертизы заинтересованных лиц.</p>	<p>При подаче интерактивная форма заявления.</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
Акт государственной историко-культурной экспертизы		Акт должен быть оформлен в соответствии с требованиями Постановления правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе» и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта.	Предоставляется электронный образ документа
Научно-технический отчет о разведках		Отчет о проведенных натурных археологических исследованиях (разведках), оформленный в соответствии с Положением о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденным постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 20.06.2018 № 32	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче представляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
	Паспорт гражданина СССР	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	Предоставляется образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма утверждена Приказом МВД России от 13.11.2017 № 851</p> <p>«Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2017 N 49154)</p>	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
Военный билет	Военный билет	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	<p>Форма утверждена Приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2017 N 49338)</p>	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу		Предоставляется электронный образ документа специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден Приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2017 N 47999)	Предоставляется электронный образ документа	
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден Приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2017 N 47999)	Предоставляется электронный образ документа	
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2017 N 48626)	Предоставляется электронный образ документа	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2017 N 48626)	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Приказу МВД России от 09.11.2017 № 846 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2017 N 49075)	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу и (или) подписания заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 8

к административному регламенту предоставления
Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость
ЕПГУ	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги	1 день (не включен в срок предоставления услуги)	15 минут
			Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образцами документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления.
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

ЕПГУ	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги</p>	10 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с ЕПГУ специалист Управления (делопроизводитель), ответственный за прием и проверку поступивших документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствия их требований, установленных настоящим Административным регламентом. 3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист ЕПГУ регистрирует Заявление в СЕД Дело. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, предусмотренных в пункте 7 статьи 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления осуществляется уведомление Заявителя, об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа. Уведомление по форме приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного Управления не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подачи заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре</p>
------	--	----------	---

	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут		«Публикование документов на Портале Орловской области для проведения общественных обсуждений»
3. Рассмотрение документов и публикация на официальном Портале Орловской области в сети «Интернет» Акта для общественного обсуждения				
Управление / Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – по охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Акты историко-культурной экспертизы» в сети «Интернет»	Публикование на портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – по охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Акты историко-культурной экспертизы» в сети «Интернет» для общественных обсуждений	15 рабочих дней		Специалист Управления ответственный за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения Акта и приложений к нему обязан на портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Акты историко-культурной экспертизы» в сети «Интернет» для общественного обсуждения.

1. Формирование сводки предложений по итогам общественных обсуждений Акта

<p>Управление / Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во владке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Акты историко-культурной экспертизы» в сети «Интернет»</p>	<p>Рассмотрение поступивших предложений на Акт Формирование сводки предложений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Управление, разместивший Акт и приложения к нему, в течение 1 рабочего дня со дня окончания общественного обсуждения на сайте в сети Интернет размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции органа охраны объектов культурного наследия.</p> <p>Предложения и замечания заинтересованных лиц, направляемые посредством ЕПГУ, оформляются в соответствии с рекомендуемой формой сводки предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения Акта.</p> <p>Управление обязано рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения Акта.</p> <p>По результатам рассмотрения Акта и прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, Управление принимает решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.</p> <p>При наличии оснований для отказа (отзыв Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя) в предоставлении Государственной услуги специалист Управления ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 2 к настоящему</p>
---	--	-----------------------	--

5. Принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Управление /СЕД «Дело»	Принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		<p>По результатам рассмотрения Заявления экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложенных поступивших во время общественного обсуждения, Управление принимает решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.</p> <p>При наличии оснований для отказа (отзыв Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя) в предоставлении Государственной услуги специалист Управления ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в журнал регистрации государственной услуги</p>

Место выполнения процедуры/используе мая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю				
Место выполнения процедуры/используе мая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Управление, МФЦ /СЕД «Дело»	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		<p>Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления услуги в любом МФЦ Орловской области.</p> <p>В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Управления, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>