



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

П Р И К А З

11 августа 2019 г.
Орёл

№ 50

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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», постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2019 года № 96 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее Управление) государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления:

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»;

от 12 июля 2022 года № 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».

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 возложить на начальника Управления.

Начальник Управления
по государственной охране
объектов культурного наследия
Орловской области



И. А. Алтухов

Приложение
к приказу Управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Орловской области
от 11 сентября 2023 г. № 50

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»

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1 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.

Круг заявителей

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут представлять лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и обладающие в соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление, место нахождения и почтовый адрес Управления: 302026, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 63, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет – сайте МФЦ);

2) по телефону Управления 8(4862) 750-402, 8(4862) 598-341 или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Управления – (nasledie@adm.orel.ru.), МФЦ – (<http://mfc-orel.ru/>), факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), (далее – ЕПГУ);

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»;

5) посредством размещения информации на информационном стенде Управления или МФЦ;

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Управления;

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. 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.

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

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. 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, на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления, ответственных за предоставления государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Управления, ответственных за предоставления государственной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет», МФЦ.

1.10. В зале ожидания Управления размещаются нормативно правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего

государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

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

2.4. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ) определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является заключение 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:

- а) о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;
- б) либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы..

2.6. Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись, наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, определяется Управлением в соответствии с действующим законодательством.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ.

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, или же получения заключения Заявителем (или Представителем) лично в Управлении, МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.8 Управление в срок до 12 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 пункте 2.5 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. 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 14.01.2020 № 8 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в рамках реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- ж) 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 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>);

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>).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.10.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления

запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

2.10.4. Акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами:

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

б) 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;

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

2.11. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента направляются (подаются) в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления документов или информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие отношения возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе.

3) Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.14.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.14.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.14.8. представленные электронные образы документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

2.14.10. заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.

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

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

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

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

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

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.14 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственных
услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных
услуг в электронной форме**

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений по средством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством СМЭВ»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Проведение общественных обсуждений»;
- 5) «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- 6) «Направление (выдача) результата предоставления услуги»;
- 7) «Внесение результата государственной услуги в реестр решений».

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

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

3.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3 Формирования заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

Делопроизводитель (секретарь) 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.

3.5 Электронное заявление становится доступным для делопроизводителя (секретаря) Управления, в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Делопроизводитель (секретарь):

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего пункта.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. 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 МФЦ 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».

3.9 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».

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

3.10. 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».

3.11. МФЦ центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры действия, предусмотрены Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ привлекать иные организации.

3.12. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут., время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультации.

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

3.13. При наличии в заявлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Управлением и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг МФЦ.

Перечень вариантов предоставления государственных услуг

3.15. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении:

на указанный заявителем почтовый адрес;

передается нарочно;

направляется на электронный почтовый адрес.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.17. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3.18.1. 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.

3.18.2. Должностное лицо при получении заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего подраздела.

Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.19. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления результата оказания государственной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, осуществляется на постоянной основе начальником Управления.

Для текущего контроля используется сведения служебной корреспонденции. Устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявление и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, начальником Управления периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю, а также по мере необходимости.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

4.5. 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.

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.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Управления;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.
В Управление, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием ЕПГУ

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы
на земельный участок, подлежащий 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,
наименование документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ФИО для
ИП, наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
полное наименование организации – для юридических
лиц, ИНН, ОГРН)

№ _____
На № _____ от _____

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

_____ г. № _____

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

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

Перечень предложений:

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

Причины несогласия:

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»

В Управление по государственной охране
объектов культурного наследия Орловской
области

от _____

(Для физического лица: ФИО, наименование
документа, удостоверяющего личность серия,
номер, дата выдачи, кем выдан, телефон.

Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя.

Для юридического лица: полное наименование,
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН.)

(фактический обратный адрес для почтовых
отправлений)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении экспертизы

(объект историко-культурной экспертизы)

Приложение: Акт государственной историко-культурной экспертизы.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

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 уведомления 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 _____

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы на земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению» и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.14.1	Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указывается Ведомство, которое предоставляет услугу, информацию о его месте нахождения
2.14.2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указывается основания такого вывода

2.14.3	Предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.14.4	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.14.5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.6	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 повреждение
2.14.7	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8	Представленные электронные образы документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
2.14.9	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания деятельности усиленной квалифицированной электронной подписи.	Указываются основания такого вывода
2.14.10	заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569	Указываются основания такого вывода

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)

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 решения

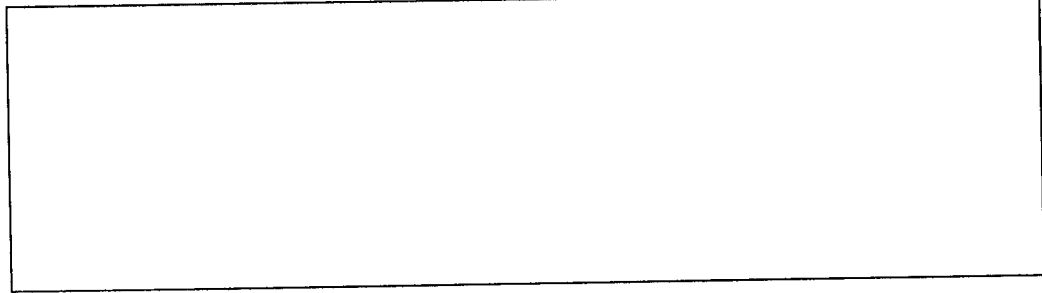
(сведения об электронной подписи).

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»

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

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов необходимых для предоставления услуги и регистрация заявления						
Поступления и для документов предоставления государственной услуги в Управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	1 раб. день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/СЭД «Дело»/ГИС		Регистрация заявления и документов в СЭД «Дело»/ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,

<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течении 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>	1 раб. день
--	-------------



ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), на исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием отказа.</p>	<p>1 раб. день</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в СЕД «Дело»</p>		<p>Управление/СЭД «Дело»/ГИС</p>
	<p>Делопроизводитель (секретарь) Управления</p>		

<p>Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги</p> <p>2. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления либо рассмотрения либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>		<p>Должностное лицо Управления, ответственное за предоставления государственной услуги</p>	<p>Управление/СЭД «Дело»/ГИС</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>	
<p>2. Получение сведений по средствам СМЭВ</p>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>В день регистрации документов</p>	<p>Должностное лицо Управления, ответственное за предоставления государственной услуги</p>	<p>Управление/СЭД «Дело»/ГИС/СМЭВ</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки предусмотрены законодательством Российской Федерации	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/СЭД «Дело»/ ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов. Поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативно правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/СЭД «Дело»/ ГИС	Основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента	Проект результата предоставления государственной услуги в приведенной форме, в приложении №1 к Административному регламенту
4. Проведение общественного обсуждения						

Поступление заявлений документов для предоставления государственной услуги в Управление	Получение предложений, актов государственной историко-культурной экспертизы	До 7 (15) рабочих дней	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги; Начальник Управления или иное уполномоченное лицо	Управление/СЭД «Дело»/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	Сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы
5. Принятия решения о предоставлении услуги						
Проект предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги; Начальник Управления или иное уполномоченное лицо	Управление/СЭД «Дело»/ ГИС		Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления или иного уполномоченного лица
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					
6. Направление (выдача) результата предоставления услуги						

<p>Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в СЭД «Дело»</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>	<p>Делопроектировщик (секретарь)</p>	<p>Управление/СЭД «Дело»/ ГИС</p>		<p>Внесение сведений в конечном результате предоставления государственной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица</p>	<p>В установленные сроки, после соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ</p>	<p>Делопроектировщик (секретарь)</p>	<p>Управление/АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</p>	<p>Выдача результата государственной услуги заявителю в бумажной форме документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>

	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Делопродуцент (секретарь)	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
7. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанной в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанной в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 раб. день	Делопродуцент (секретарь)	ГИС		Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр