



10 ноября 2022 года

**П Р И К А З**  
г. Майкоп

№ 207

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению» согласно приложению к настоящему приказу.

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

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R.K. Tsipinov'.

Р.К. Ципинов

**Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению»**

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Управление, Административный регламент соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, расположенном на территории Республики Адыгея, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Адыгея.

**Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, являющимся заказчиками государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

1.3. Профилирование заявителя не предусмотрено.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**Наименование государственной услуги**

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея.

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.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги в виде заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, оформленное на бланке Управления, с указанием сведений:

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

2.5. 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.

2.6. В заявлении указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.7. Управление в срок до 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом обращения заявителя посредством почтового отправления, а также обратившемуся через ЕПГУ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении и составляет 12 рабочих дней.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников Управления, размещен на официальном Интернет-сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея на странице Управления (далее – официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем;
- 4) акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, со всеми прилагаемыми документами и материалами.

2.10. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель представляет в Управление через ЕПГУ:

- 1) сформированное заявление, посредством заполнения интерактивной формы;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3) акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, со всеми прилагаемыми документами и материалами.

2.11. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления 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**

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

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Управления;

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

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

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

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

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

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

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

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в Управление заключения экспертизы в соответствии с пунктом 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569.

2.14. 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.

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

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

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной  
услуги**

2.20. 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 2.13 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 предоставляется государственная  
услуга**

2.21. На стоянке перед зданием, в котором располагается Управление, предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Здание, в котором располагается Управление, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение, включая инвалидов, пользующихся инвалидными колясками. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифпосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Место для приема посетителей в Управлении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями размещаются на первом этаже здания, в котором располагается Управление. Данные помещения оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационными стендами. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, ведущего прием.

Помещение для работников Управления, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

наличие системы кондиционирования воздуха;

наличие удобной офисной мебели;

оснащение рабочих мест работников средствами связи, достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Управления, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Управления и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В местах приема и ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.



## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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 электронной форме**

2.24. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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.

Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.26. В качестве информационной системы, используемой для предоставления государственной услуги, является ЕПГУ.

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 Управление. 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 2.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления 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 Управлении.

2.27. 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**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Вариант предоставления государственной услуги единый для всех категорий заявителей, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4. раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 2.9-2.10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Описание вариантов предоставления государственных услуг**

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) общественное обсуждение акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, и подготовка проекта заключения;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.4. Предоставление государственной услуги многофункциональными центрами не предусмотрено.

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

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. Управление при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.1 пункта 3.7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.7.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.1 пункта 3.7.

#### **Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.8. 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 принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются 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;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

#### **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.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником 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 Республики Адыгея;

- 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 Республики Адыгея 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих**

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее — жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, формы и способы подачи жалобы**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном посещении или отправленной по почте:

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

в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, начальника Управления.

В Управлении определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.3. Жалоба может быть подана в электронной форме посредством заполнения формы в ЕПГУ или направлена на адрес электронной почты Управления.

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, 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 услуги**

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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 государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению»

форма

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, 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 года № 569, рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы \_\_\_\_\_

*(наименование проведенной историко-культурной экспертизы)*

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача заключения на акт государственной  
историко-культурной экспертизы земельного  
участка, расположенного на территории  
Республики Адыгея, подлежащего  
хозяйственному освоению»

*форма*

Начальнику Управления по охране и  
использованию объектов культурного  
наследия Республики Адыгея

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении экспертизы \_\_\_\_\_.

*(объект историко-культурной экспертизы)*

Приложение: Акт государственной историко-культурной экспертизы.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача заключения на акт государственной  
историко-культурной экспертизы земельного  
участка, расположенного на территории  
Республики Адыгея, подлежащего  
хозяйственному освоению»

форма

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт  
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,  
расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего  
хозяйственному освоению» и приложенных к нему документов, принято решение  
об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.  
(основания отказа с указанием пункта административного регламента)

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

Вы вправе повторно обратиться 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача заключения на акт  
государственной историко-культурной экспертизы земельного  
участка, расположенного на территории  
Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению»

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

Наименование и состав административной процедуры (действия)	Срок выполнения административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
1. Прием запроса и документа	1 рабочий день	Управление/ЕПГУ	Соответствие представленным заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в 2.9 - 2.10. Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством ЕПГУ; - в Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.
1. Прием запроса и документа	1 рабочий день	Управление/ЕПГУ	Соответствие представленным заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в 2.9 - 2.10. Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством ЕПГУ; - в Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

				<p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением государственной служб, работник Управления устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Государственный служащий, работник Управления, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований государственный служащий, работник Управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Управления, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют государственной служб, работник Управления регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или</p>
--	--	--	--	--

				<p>направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ.</p>
<p>2. Общественное обсуждение акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, и подготовка проекта заключения</p>				
<p>Размещение акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, на официальном сайте Управления</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Управление</p>		<p>Уполномоченное должностное лицо Управления размещает акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, на официальном сайте Управления с указанием способов получения предложений и сроков их приема. Результатом административного действия является размещение на официальном сайте Управления акта государственной историко-культурной экспертизы, земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению.</p>
<p>Проведение общественных обсуждений акта государственной историко-культурной экспертизы, земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Управление</p>	<p>п. 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009г. № 569</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Управления рассматривает акт государственной историко-культурной экспертизы, земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, приложении к нему и предложения, поступающие в рамках общественных обсуждений данного акта экспертизы по мере их поступления. Результатом административного действия является сбор предложений/замечаний к акту государственной историко-культурной экспертизы, земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению.</p>
<p>Размещение сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы,</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Управление</p>		<p>Подготовка уполномоченным должностным лицом Управления проекта сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной</p>

<p>земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению</p>				<p>экспертизы, земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, с указанием позиции Управления.          Результатом является размещение на официальном сайте Управления сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы, земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, подлежащего хозяйственному освоению, с указанием позиции Управления.</p>
<p>Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги и его подписание</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Управление</p>	<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе          Административному регламенту</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Управления готовит проект решения и передает его на подпись начальнику Управления, проверяет проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет государственному служащему, работнику Управления для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p>
<p>3. Предоставление результата предоставления государственной услуги</p>				
<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ.</p>	<p>В тот же день</p>	<p>Управление/ ЕПГУ</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в</p>	<p>Государственный служащий, работник Управления направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной</p>

			<p>том числе Административному регламенту</p>	<p>квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в Личный кабинет на ЕПГУ заявителя (представителя заявителя). Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ.</p>
<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) по электронной почте, почтовым отправлением</p>	<p>В тот же день</p>	<p>Управление</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Государственный служащий, работник Управления направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги по электронной почте, почтовым отправлением. Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p>