

**Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению,
использованию, популяризации и государственной охране
объектов культурного наследия**

ПРИКАЗ № 17-п

06.03.2019

г. Черкесск

Об утверждении административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Согласование землеустроительной документации, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления о предоставлении земель и изменении их правового режима»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Согласование землеустроительной документации, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления о предоставлении земель и изменении их правового режима» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия от 02.04.2018 № 15-п «Об утверждении административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению

государственной услуги «Согласование землеустроительной документации, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления о предоставлении земель и изменении их правового режима»

3. Отделу финансово-экономической и кадровой работы разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления в разделе «Документы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



У.К-Г. Бесленев

Приложение к приказу Управления
Карачаево-Черкесской Республики
по сохранению, использованию,
популяризации и государственной
охране объектов культурного
наследия
от 06.03.2019 № 17-п

Административный регламент

Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Согласование землеустроительной документации, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления о предоставлении земель и изменении их правового режима»

Раздел I

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее-Управление) государственной услуги «Согласование землеустроительной документации, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления о предоставлении земель и изменении их правового режима» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при осуществлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги в том числе:

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Управления;
- на официальном сайте Управления;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления;
- график работы Управления;
- сотрудники Управления, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адрес официального сайта Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;

- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Управления ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником или заместителем начальника Управления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование землеустроительной документации, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления об отводе земель и изменении их правового режима.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование землеустроительной документации, решений органов исполнительной власти о предоставлении земельного участка разных форм собственности для ведения хозяйственной деятельности;
- отказ в согласовании землеустроительной документации, решений органов исполнительной власти о предоставлении земельного участка разных форм собственности для ведения хозяйственной деятельности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Управления, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению №2 к Регламенту;
- 2) для согласования землеустроительной документации:
 - а) проект одного из видов такой документации (схема землеустройства территории Карачаево-Черкесской Республики, схема землеустройства муниципальных образований, проекты территориального землеустройства, материалы межевания объектов землеустройства (М 1:50000, 1:25000) и карта (план) объекта землеустройства (М 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000);
 - б) решение уполномоченного органа власти о предварительном согласовании места размещения объекта (при наличии);
- 3) для согласования решения федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка и изменении его правового режима - проект границ земельного участка.

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым для оказания государственной услуги

1. Предоставляемый документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.
2. Предоставляемый документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
3. Предоставляемый документ не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем в Управление следующими способами:

- посредством личного обращения;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ;
- через РПГУ;
- в электронном виде через официальный сайт Управления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов и организаций, находящихся в их ведении.

К заявлению заявитель вправе приложить:

1) для согласования землеустроительной документации:

а) проект одного из видов такой документации (схема землеустройства территории Карачаево-Черкесской Республики, схема землеустройства муниципальных образований, проекты территориального землеустройства, материалы межевания объектов землеустройства (М 1:50000, 1:25000) и карта (план) объекта землеустройства (М 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000);

б) решение уполномоченного органа власти о предварительном согласовании места размещения объекта (при наличии);

2) для согласования решения федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка и изменении его правового режима - проект границ земельного участка.

В случае непредставления заявителем данных документов по собственной инициативе Управление получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

Непредставление данных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в пункте 2.5. настоящего раздела;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги Управлением законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является выявление каких-либо неточностей, неполноты и неправильности заполнения в предоставленной документации.

В случае выявления Ответственным исполнителем данных оснований, он имеет право приостановить предоставление государственной услуги до

внесения поправок, но не более чем на 5 дней, уведомив об этом заявителя устно и путем направления письма почтой.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

-несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

-наличие в представленных заявителем документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

-отсутствие копии доверенности - для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не осуществляется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги в Управлении, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Управление с присвоением входящего номера и даты в журнале регистрации предоставления государственных услуг с присвоением регистрационного номера.

Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт Управления регистрируется и передается начальнику Управления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местом предоставления государственной услуги является помещение, Управления которое находится по адресу: г. Черкесск, ул. Калантаевского 36, третий этаж. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Управление в ходе предоставления государственной услуги осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу(в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ

Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

- лично в Управлении;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Управления;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов возможны:

лично в Управление;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
через уполномоченного представителя;
через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно:

лично в Управлении;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
через уполномоченного представителя;
через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Взаимодействие Управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Не требуется

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом возможно:

- в Управлении на бумажном носителе;
- на ЕПГУ в виде электронного документа;
- на РПГУ в виде электронного документа;
- по электронной связи;
- по почтовой связи.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в

информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется МФЦ.

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

При поступлении в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация документов от заявителя

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением документов от заявителя. Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в Управление является дата, которая ставится на документах о предоставлении государственной услуги, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление поступает в Управление по электронной почте, то датой начала данной административной процедуры считается дата поступления документов в Управление.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Управления по приему и регистрации документов.

Специалист по приему и регистрации документов регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале входящих документов, при предъявлении заявителем (его уполномоченным представителем) копии заявления - ставит штамп о приеме документов, указывает количество принятых документов, фамилию, имя, отчество принявшего документы и дату регистрации документов.

Специалист по приему и регистрации документов зарегистрированные документы передает начальнику Управления.

Начальник Управления или его заместитель готовит письменное поручение о рассмотрении данных документов государственным гражданским служащим Управления (далее – ответственный исполнитель).

Документы с письменным поручением начальника Управления или его заместителя передаются ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов в Управление.

Критерии принятия решений:

наличие документов;

соблюдение установленных требований к срокам административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя, их регистрация и письменное поручение начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления).

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем поручения начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Должностным лицом ответственным за исполнение административной процедуры является – ответственный исполнитель.

При поступлении заявления и комплекта документов ответственный исполнитель:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с подпунктом 2.6.1., пункта 2.6., раздела 2 административного регламента;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

- определяет наличие или отсутствие на землях, указанных в заявлении, объектов культурного наследия в соответствии с данными Управления или устанавливает отсутствие данных у Управления о наличии или отсутствии на землях, указанных в заявлении, объектов культурного наследия.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

Если ответственный исполнитель на этом этапе выявит какие-либо неточности, неполноту и неправильность заполнения в предоставленной документации, то он имеет право приостановить предоставление государственной услуги до внесения поправок, но не более чем на 10 дней, уведомив об этом заявителя устно и путем направления письма почтой.

Если территория согласования находится в границах территории объектов культурного наследия, включенных в реестр или выявленных объектов культурного наследия, либо находится на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, в зависимости от вида и масштабов планируемых работ на данной территории, ответственный исполнитель готовит проект письма, в котором прописываются следующие условия:

- соблюдение установленных статьей 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации № 73-ФЗ требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, особого режима использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

- реализация согласованных Управлением обязательных разделов об обеспечении сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия.

В случае несоответствия представленного заявления и документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного

регламента-ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия у Управления данных об отсутствии на территории согласования объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия ответственный исполнитель готовит проект письма о необходимости проведения историко-культурной экспертизы земельного участка в течение двух рабочих дней.

В случае наличия на данной территории объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия и согласия заявителя с условиями согласования – ответственный исполнитель готовит проект согласовательного документа с перечисленными в нем условиями;

В случае наличия на данной территории объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия и несогласия заявителя с условиями согласования ответственный исполнитель готовит проект письма с мотивированным отказом в согласовании.

Данный проект письма подписывается начальником Управления (его заместителем), регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке и вручается заявителю лично или направляется почтой. Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать двух рабочих дней.

Заявитель уведомляет ответственного исполнителя о своем согласии или несогласии с условиями согласования в виде письма на имя начальника Управления. Срок принятия решения заявителем о согласии или несогласии с условиями согласования не должен превышать 2 недель с момента оповещения об условиях согласования. В случае, если после этого срока заявитель не предоставит уведомления о согласии или несогласии с условиями согласования, ответственный исполнитель готовит проект письма с мотивированным отказом в согласовании и передает начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления) на подпись. Максимальный срок исполнения данного административного действия один рабочий день.

В случае согласия заявителя с условиями согласования ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит согласовательный документ с перечисленными в нем условиями и передает начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления) на подпись.

Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается начальником Управления или его заместителем.

Критерии принятия решений:

соответствие (не соответствие) представленного заявления и документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента;

наличие (отсутствие) данных у Управления об отсутствии или наличии на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта письма, подписание его начальником Управления и передача письма должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, письма о согласовании либо об отказе в согласовании, подписанного начальником Управления или его заместителем и зарегистрированного в установленном порядке.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство регистрирует письмо в соответствии с правилами делопроизводства.

Если в заявлении указан способ получения результата в Управлении, должностное лицо, ответственное за делопроизводство после получения письма о согласовании или об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами (оглашает названия выдаваемого документа);

выдает заявителю документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) при указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находит документ, подлежащий почтовой отправке;
подписывает почтовый конверт;
вкладывает документ в почтовый конверт;
осуществляет почтовое отправление документа.

3) при указании в заявлении способа получения результата по электронной почте- направляет ответ по электронной почте.

При поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ письмо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанных и зарегистрированных документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов государственной услуги о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или его заместителем.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Управления.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии.

Соблюдение установленной начальником Управления или его заместителем периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За неисполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный исполнитель, уполномоченный принимать решение предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги;

2) за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Управления.

Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Управления, может быть доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в Управление запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном Регламентом.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе направлять обращения в Управление, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих Управления иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Управление жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или

его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена на имя начальника Управления. Жалоба заявителя адресуется Управлению и (или) Заместителю начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управления направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управлении;
- 2) по телефонам указанным на сайте;
- 3) в сети Интернет.

Начальнику Управления
Карачаево-Черкесской Республики
по сохранению, использованию,
популяризации
и государственной охране объектов
культурного наследия от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать землеустроительную документацию / решение
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
Карачаево-Черкесской Республики, органа местного самоуправления о
предоставлении земельного участка по адресу _____, площадью _____,
и изменении его правового режима

Приложение:
