

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

ПРИКАЗ № 18-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 «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

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 административный регламент Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов(за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» согласно приложению.

2. Приказ Управления от 05.02.2018 № 4-п Об утверждении административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» признать утратившим силу.

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 _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов(за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

Раздел I

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ (далее - административный 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 КЧР по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее-Управление) при осуществлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) государственной услуги могут быть физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, претендующие на получение государственной услуги (далее - заявители).

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, сведений 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 и МФЦ;
- на официальном сайте Управления и МФЦ;
- 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, МФЦ;
- график работы Управления, МФЦ;

- сотрудники Управления, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Управления, МФЦ;
- адрес электронной почты Управления, МФЦ;
- нормативно-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 и МФЦ 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

Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия) и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию

лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

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.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 (далее - сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия) в Управление.

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:

заявление о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия с указанием адреса (местонахождения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка (при его наличии) (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

схема расположения земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ в масштабе 1:25000 и 1:10000 (далее - схема расположения земельного участка);

в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются документы или копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя (далее - документы).

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:

-личное обращение в Управление;

-личное обращение в МФЦ;

-ЕПГУ;

-РПГУ;

-официальный сайт Управления;

-почтовая связь.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Карачаево-Черкесской Республики, независимо от места его регистрации на территории Карачаево-Черкесской Республики.

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, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, отсутствуют.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в подразделе 2.6. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений, вправе отказать заявителю или представителю заявителя в приеме заявления, в следующих случаях:

- заявление не соответствует установленному образцу;
- текст заявления написан неразборчиво;
- в заявлении представлены не все требуемые сведения;
- наличие в заявлении и прилагаемым к нему документам неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) предоставление неточных, неполных сведений об адресе (местонахождении) земельного участка;
- 2) отсутствие схемы расположения земельного участка;
- 3) отсутствие у Управления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления 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.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в течение 1(одного) рабочего дня со дня поступления документов в МФЦ посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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, помещение МФЦ. 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.

При предоставлении государственной услуги Управление обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание 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, МФЦ 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, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;
- 8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.
- 9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги в МФЦ.

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, МФЦ.

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

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее—прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Управления, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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».

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.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг

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

- 1) лично в Управлении;
 - 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
 - 3) посредством электронной связи,
 - 4) посредством почтовой связи;
 - 5) на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
 - 6) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Управления, МФЦ;
 - 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:

- 1) лично в Управление;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

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

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

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;
- в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
- 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.

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

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

- 1) лично в Управлении;
 - 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
 - 3) посредством электронной связи;
 - 4) посредством почтовой связи;
 - 5) на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
 - 6) в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Управления, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Управления посредством почтовой связи в виде почтового отправления - заказным письмом с описью, Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Управления в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

При личном обращении заявителя специалист Управления: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется специалистом Управления в электронном виде в журнале регистрации заявлений.

Специалист Управления составляет опись документов, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Управления и заявителем или представителем заявителя. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Не требуется

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия) и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

Мотивированный отказ в предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

3.2.5. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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 России) 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.

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. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) рассмотрение документов и осуществление соотнесения (привязки) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными картой объектов культурного наследия, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики и учетными карточками на объекты культурного наследия;
- 3) принятие решения о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

Административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) передача документов в Управление.

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 из МФЦ, почтой или по электронной почте, то датой начала данной административной процедуры считается дата поступления документов в Управление.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Управления, уполномоченный на осуществление приема и регистрации документов (далее - специалист по приему и регистрации документов).

При личном обращении заявителя либо через его представителя в Управление, получении документов по почте или в электронном виде через сайт Управления, специалист по приему и регистрации документов регистрирует документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

При представлении документов лично заявителем, специалист по приему и регистрации документов, делает отметку о приеме документов, указывает количество принятых документов и дату регистрации документов.

Отметка о приеме документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю.

Специалист по приему и регистрации документов передает документы Начальнику Управления.

Начальник Управления или его заместитель готовит письменное поручение о рассмотрении данных документов государственным гражданским служащим Управления, уполномоченным приказом Управления на рассмотрение данных документов (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 по данной административной процедуре: наличие документов;

соблюдение установленных требований к срокам административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация.

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

3.4.2. Рассмотрение документов и осуществление соотнесения (привязки) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с картой объектов культурного наследия, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики и учетными карточками на объекты культурного наследия.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов уполномоченным специалистом.

Ответственным за рассмотрение заявления и документов является Ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

проверяет соблюдение требований к оформлению заявления и документов, установленных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет соотнесение (привязку) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными, картой объектов культурного наследия, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики и учетными карточками на объекты культурного наследия;

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;

о результатах рассмотрения заявления и документов информирует начальника Управления.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре: соответствие (не соответствие) представленного заявления и документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. 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 информации Ответственным исполнителем:

о соответствии (не соответствии) представленного заявления и документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 административного регламента;

о наличии (отсутствии) на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия в соответствии с данными Управления или отсутствие данных у Управления о наличии или отсутствии на указанных землях объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе или электронном виде в форме текстового материала

3.4.3. Принятие решения о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления и документов.

Ответственным за административную процедуру является Ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов:

при соответствии заявления и документов, установленных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 административного регламента и наличия у Управления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия готовит проект письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов и иных работ и передает его на подпись Начальнику Управления или его заместителю;

в случае не соответствия сведений, указанных в заявлении и документах, требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 проекта административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись Начальнику Управления или его заместителю.

Срок подписания письма (уведомления), начальником Управления или его заместителем составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре: соответствие (не соответствие) заявления и документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 административного регламента; наличие (отсутствие) у Управления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом по приему и регистрации заявлений письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписанного Начальником Управления или его заместителем и зарегистрированного в установленном порядке.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист по приему и регистрации заявлений.

Если в заявлении указан способ получения результата в Управлении, специалист по приему и регистрации заявлений после получения сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту по приему и регистрации заявлений.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ Ответственный исполнитель направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между Управлением и РГБУ «УМФЦ-ЦИТ КЧР».

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.

3.4.5. Прием и регистрация документов от заявителя при поступлении документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги» является поступление заявления для предоставления государственной услуги от заявителя в МФЦ.

Ответственным за исполнение данного административного действия является работник МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

регистрацию заявления и документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в МФЦ.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие заявления и документов;

соблюдение установленных требований к срокам административной процедуры.

Результатом административной процедуры при подаче заявления через МФЦ является принятие заявления и документов от заявителя через МФЦ является принятие заявления и документов от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4.6. Передача документов в Управление

Основанием для начала административной процедуры является принятие документов от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

Датой начала административной процедуры является дата регистрации документов в информационной системе МФЦ.

Ответственным исполнителем в МФЦ за формирование и направление документов из МФЦ в Управление в соответствии с административным регламентом является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с Управлением.

Особенности осуществления взаимодействия сотрудников МФЦ с Управлением закрепляются в соглашении о взаимодействии между Управлением и РГБУ КЧР «УМФЦ».

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ не должен превышать 1(один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка электронной копии или оригинала заявления из МФЦ в Управление.

Способом фиксации результата является внесение сотрудником МФЦ сведений в информационную систему МФЦ.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие полного пакета документов и соблюдение установленных требований к срокам административной процедуры.

Раздел IV.

Порядок и 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 (проводится 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 административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного 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

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 Управление;
- 2) по телефонам указанным на сайте Управления;
- 3) в сети Интернет.

Начальнику Управления Карачаево-
Черкесской Республики по
сохранению, использованию,
популяризации и государственной
охране объектов культурного
наследия
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, для представителем: ФИО представителя, дата, номер доверенности в интересах кого подается заявление)

Прошу предоставить сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, расположенных

(адрес (местонахождение) земельного участка, кадастровый

номер земельного участка (при его наличии)

Почтовый адрес заявителя

Контактный телефон _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

по почте;
по адресу электронной почты.

К заявлению прилагаются:

1. Схема расположения земельного участка: (количество листов)
(количество экземпляров)

2. Доверенность на представителя на _____ л. в _____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица,
юридического, индивидуального предпринимателя).

(Подпись заявителя)

Дата

" ____ " _____ 20 ____ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

Управление уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято " ____ " _____ 20 ____ года, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги "Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ", по основанию:

1) представление неточных, неполных сведений об адресе (местонахождении) земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

2) отсутствие схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия кадастрового номера земельного участка).

3) отсутствие у Управления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ.

Начальник Управления _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О.исполнителя

телефон

Перечень

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики

№	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)	Официальный сайт МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
1.	«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» Муниципальное Бюджетное	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36	https://umfc.kchgov.ru/	+7(8782)25-01-01 +7(8782)25-00-25 +7(8782)25-01-15 mfc@citkchr.ru
2.	Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Черкесска	369000, КЧР г. Черкесск, ул. Космонавтов, 102	http://mfc09.ru/	+7(8782)263-958 +7(8782)260-373 mail@mfc09.ru
3.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе	369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г. Усть-Джегута, ул. Цекута, 36в	http://ud-mfc.ru/	+7(87875)7-06-36 ud.mfc@mail.ru
4.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	369100, КЧР, Прикубанский муниципальный район, пос. Кавказский,	http://prik.mfc.kchgov.ru	+7(87874)4-11-51 kazieva_asiyat@mail.ru

	муниципальных услуг в Прикубанском муниципальном районе	пр-кт, Ленина, 26		
5.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Малокарачаевском муниципальном районе	369380, КЧР, Малокарачаевский район, с. Учкеек, ул. Ленина, 122	http://mydoc-mk.ru/index.php?go=home	+7(87877)2-54-15 mfc-mk@yandex.ru
6.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Адыге-Хабльском муниципальном районе	369330, КЧР, Адыге-Хабльский муниципальный район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15	http://ah.mfc.kchgov.ru	+7(87870)5-19-87 mfs.adygekhabl@mail.ru
7.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе	369140 КЧР, Зеленчукский муниципальный район, ст. Зеленчукская, ул. Леонова, 149/1	http://mfc-zel.ru/	+7(87878)5-16-22 mfc_zel@mail.ru
8.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ногайском муниципальном районе	369340 КЧР, Ногайский муниципальный район, п. Эркен-Шахар, ул. Некрасова, 16	http://mfcnr.ru/	+7(87870)5-40-11 mfs.nogay@mail.ru
9.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе	369260, КЧР, Урупский муниципальный район, ст. Преградная, ул. Красная, 112	http://urup.mfc.kchgov.ru	+7(87876)6-17-71 uruprpfmfc@mail.ru
10.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	369200, КЧР, г. Карачаевск, Карачаевский район, ул. Чкалова, 1-а	http://kgo.mfc.kchgov.ru	+7(87879)2-04-38 mfc.karachaevsk@mail.ru

	муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»				
11.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе»	369400, КЧР, Хабезский район, а. Хабез, ул. У. Хабекова, 143	http://habez.mfc.kchgov.ru	+7(87873)5-10-33 habezmfcbk@bk.ru	
12.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»	369237, КЧР, Карачаевский район, а. Нижняя Мара, ул. Хапаева, д. №8	http://mfc-kmr.ru/	+7(87879)2-12-36 krmfc@mail.ru	
13.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»	369110, КЧР, Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1	http://abaz.mfc.kchgov.ru	+7(87822)3-41-77 222abaza@list.ru	