



ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

14.12.2022

г. Владивосток

№ 410

Об утверждении административного регламента оказания инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края 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 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлениями Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 02.11.2016 № 514-па «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по оказанию 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. Обеспечить направление копии настоящего приказа:

а) в течение семи дней со дня его принятия:

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в Законодательное Собрание Приморского края;

б) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальников отделов инспекции, осуществляющих предоставление государственной услуги либо лиц их замещающих.

Руководитель инспекции



В.В. Осецкий

УТВЕРЖДЕН
приказом инспекции по охране
объектов культурного наследия
Приморского края
от 14.12.2022 № 410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
«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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края (далее - Инспекция) в связи с оказанием 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 земельных участках, 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 о соответствии планируемому использованию утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги вправе выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, должностные и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Инспекцией (далее - представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме Заявителя в Инспекции или по телефону;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым неопределённому кругу лиц не ограничен (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru/> раздел «Органы власти»/ подраздел «Органы исполнительной власти»/

«Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края»/ вкладка «Госуслуги»/ «Административные регламенты»/;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- на информационных стендах, расположенных в Инспекции;

- с использованием средств телефонной связи (телефон для справок – 8 (423) 241-13-08);

при письменном обращении в Инспекцию (в том числе в форме электронного документа, с использованием электронной почты: cultlegacy@primorsky.ru).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адреса и справочной информации о работе Инспекции;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требований к их оформлению, а также о перечне документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

- по вопросам предоставления сведений и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Инспекции, осуществляет консультирование подробно и в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.5. По письменному обращению должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте Инспекции, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции;
- справочные телефоны структурных подразделений Инспекции,

ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты Инспекции в сети «Интернет».

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.8. В Инспекции на информационных стендах размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

- категории Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- информация о порядке обжалования действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги.

2.1. Государственная услуга «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».

Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края.

Результат предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является информация о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

1) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке либо землях, государственная собственность на которые не разграничена;

2) о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке либо землях, государственная собственность на которые не разграничена;

3) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы в отношении земельного участка либо земель, государственная собственность на которые не разграничена;

4) о соответствии планируемого использования земельного участка либо земель, государственная собственность на которые не разграничена, требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

Результат государственной услуги может быть получен в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (www.gosuslugi.ru); в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции, а также может быть выдан Заявителю в Инспекции на бумажном носителе.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется письмом инспекции. Реквизиты письма инспекции о предоставлении государственной услуги содержат:

наименование органа, издавшего документ и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги.

2.4. Регистрация заявления и документов осуществляется должностными лицами Инспекции в течении трех дней.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих

дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Инспекция направляет Заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, способом указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Приморского края, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, размещается на сайте Инспекции на официальном сайте Правительства и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/offices/cultlegacy/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

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

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

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

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

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

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

2.6.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются (подаются) в Инспекцию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг.

2.7. Перечень документов (сведений), 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 государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

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

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований настоящим Административным регламентом;

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрено.

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

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на

объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов и иных маломобильных групп.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, и иным маломобильным группам условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Инспекции, входа и выхода в здание и помещения Инспекции, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп к зданию, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;
- доступность для инвалидов и иных маломобильных групп помещений, в которых предоставляется государственная услуга;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте www.primorsky.ru;
- возможность подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ;
- возможность получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;
- оказание помощи инвалидам и иным маломобильным группам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

- удобство получения результата предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата государственной услуги в реестр решений.

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

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Инспекции либо действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Инспекция обеспечивает в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 г. № 941-па «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края»:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Инспекции ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Инспекцией для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Инспекцию.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Инспекцию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.11.2. Инспекция при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.3. Инспекция обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать семи рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти

Приморского края, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, и специалистами Инспекции положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских

**служащих органа исполнительной власти Приморского края,
предоставляющего государственную услугу, работников
многофункционального центра за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края, а также ее должностных лиц,
государственных служащих, работников**

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

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

руководителю инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих инспекции;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) руководителя инспекции.

Должностным лицом инспекции, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поданных в инспекцию, является руководитель инспекции либо лицо, его замещающее.

5.4. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Правительства Приморского края;

в) с использованием ЕПГУ;

г) при личном приеме Заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в инспекцию, и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции.

5.9. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.13. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия Заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Инспекция в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает Заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце

втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и (или) почтового адреса Заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента, - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес Заявителя поддаются прочтению).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

ФОРМА

предоставления 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

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
граждан, полное наименование
организации – для юридических лиц)

ИНФОРМАЦИЯ

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

На основании заявления от ____ № ____ в отношении земельного участка _____, сообщаем следующее.

1. Информация о наличии /отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленные объекты культурного наследия, либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия: _____

2. Информация о расположении/частичном расположении/ отсутствии расположения земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации: _____

2.1. Описание режимов использования земельного участка (ограничения,

обременения): _____.

3. Информация о наличии/отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях: _____

4. Информация о необходимости/либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы: _____.

5. Дополнительная информация (при наличии): _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о 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»

кому:

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

от кого:

(для физического лица: фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование
документа, удостоверяющего личность
серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
телефон,

Для представителя: дополнительно
документ, подтверждающий полномочия
представителя

Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о 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

Прошу Вас предоставить информацию 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 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 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения, координаты характерных точек в системе координат WGS-64, площадь (кв.м.)) _____, с кадастровым номером _____ площадью (кв.м): _____

Результат прошу направить мне (отметить нужное, только один вариант):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.
- на адрес электронной почты
- почтой России

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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»

Кому: _____
(для физического лица: фамилия
имя, отчество (при наличии). Для
представителя: дополнительно
документ, подтверждающий
полномочия представителя. Для
ИП: дополнительно ОГРНИП,
ИНН. Для юридического лица:
полное наименование,
организационно-правовая форма,
ИНН, ОГРН)

Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края, рассмотрев Ваше заявление от ____ № ____ сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям _____.

№№	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
	Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Инспекцией.	Указывается ведомство, которое предоставляет услугу, информация о его месте нахождения
	Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя	Указывается документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с административным регламентом
	Обращение за предоставлением государственной услуги без	Указывается документ, требуемый для установления

	предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя	личности Заявителя или его представителя в соответствии с административным регламентом

Дополнительная информация (при наличии): _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при 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»

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо (уполномоченный орган), ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для	Прием и регистрация документов	3 рабочих дня	Инспекция по охране объектов	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация документов

предоставления государственно й услуги в Уполномоченн ый орган			культурного наследия Приморского края			
	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день	Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края	Уполномоч енный орган/ГИС	-	Назначение ответственного лица с передачей ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных					

	<p>документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течении 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>					
2. Рассмотрение документов и сведений						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных</p>	<p>15 рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо Инспекции по охране объектов культурного</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>Основания отказа в предоставлении и государственной услуги</p>	<p>Проект результата предоставления государственной услуги по</p>

лицу, ответственному за предоставление государственно й услуги	правовых актов предоставления государственной услуги		наследия Приморского края		отсутствуют	форме, приведенной в приложении № 1 к Администрати вному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственно й услуги по форме согласно приложению № 1 к Административ ному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении	До 1 часа	Должностное лицо Инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края	Уполномоч енный орган/ГИС	-	Результат предоставлени я государственно й услуги по форме, приведенной в приложении № 1
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги		Руководитель Инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края			Подпись уполномоченн ого лица
4. Выдача результата						

Формирование и регистрация результата государственной услуги	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ	В день регистрации и результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края	ГИС	-	Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация государственной услуги в форме	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Инспекции по охране объектов	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги внесен

электронного документа в ГИС			культурного наследия Приморского края			в реестр
------------------------------------	--	--	--	--	--	----------