

**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «19» мая 2023 года № 34-НПА

г. Кострома

**Об утверждении регламента предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственного сервиса «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»**

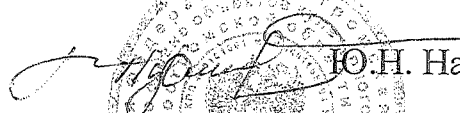
В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

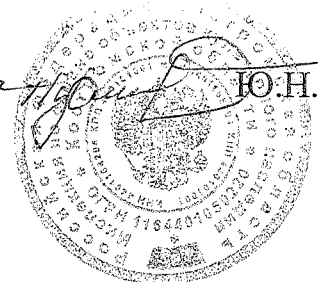
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области государственного сервиса «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

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

Врио начальника инспекции

  
Ю.Н. Назарова



Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом инспекции по охране  
объектов культурного наследия  
Костромской области  
от « 19 » мая 2023 г. № 34-НПА

## РЕГЛАМЕНТ

предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия  
Костромской области государственного сервиса  
«Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы  
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Регламент предоставления инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области (далее – инспекция, Уполномоченный орган) государственного сервиса «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – государственный сервис) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственного сервиса, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению/

#### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственного сервиса являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

3. В интересах заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, может обратиться представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственного сервиса

4. Информирование о порядке предоставления государственного сервиса осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в инспекции (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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

на официальном сайте Уполномоченного органа [ikn.kostroma.gov.ru](http://ikn.kostroma.gov.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственного сервиса;

адреса Уполномоченного органа и МФЦ;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления государственного сервиса и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственного сервиса;

порядка и сроков предоставления государственного сервиса;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственного сервиса и о результатах предоставления государственного сервиса;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственного сервиса;

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

Получение информации по вопросам предоставления государственного сервиса и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственного сервиса осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный

номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственного сервиса, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственного сервиса 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.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа [ikn.kostroma.gov.ru](http://ikn.kostroma.gov.ru), на стендах в местах предоставления государственного сервиса, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственного сервиса, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственного сервиса, а также МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственного сервиса, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления государственного сервиса на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию,

установленных настоящим Регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственного сервиса и о результатах предоставления государственного сервиса может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления государственного сервиса

### Наименование государственного сервиса

12. Государственный сервис «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственный сервис

13. Государственный сервис предоставляется Уполномоченным органом – инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области.

14. При предоставлении государственного сервиса Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственного сервиса и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственного сервиса.

### Результат предоставления государственного сервиса

15. Результатом предоставления государственного сервиса является заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием сведений:

- 1) о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;
- 2) несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

16. В заявлении 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 Уполномоченном органе, МФЦ.

Срок предоставления государственного сервиса, срок приостановления предоставления государственного сервиса, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления государственного сервиса

17. Уполномоченный орган в срок до 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственного сервиса в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления государственного сервиса

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственного сервиса (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа.

19. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственного сервиса, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственного сервиса

20. Для получения государственного сервиса заявитель:

1) формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) прилагает электронный образ документа, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем;

3) прилагает электронный образ положительного акта государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами.

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя через ЕПГУ документы могут быть подписаны неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи».

21. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

22. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственного сервиса, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг: отсутствуют.

23. При предоставлении государственного сервиса 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 государственного сервиса;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственного сервиса, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственного сервиса;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, либо в предоставлении государственного сервиса, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса

24. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственного сервиса на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) подача запроса о предоставлении государственного сервиса и документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

5) заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган



охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 (далее – Постановление Правительства № 569).

25. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственного сервиса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственного сервиса или отказа в предоставлении  
государственного сервиса

27. Оснований для приостановления предоставления государственного сервиса законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Оснований для отказа в предоставлении государственного сервиса не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной  
оплаты, взимаемой за предоставление государственного сервиса

29. Предоставление государственного сервиса осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении  
государственного сервиса и при получении результата предоставления  
государственного сервиса

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственного сервиса в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственного сервиса

31. Заявления о предоставлении государственного сервиса подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственного сервиса.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, указанных в пункте 24 настоящего

Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

### Показатели качества и доступности государственного сервиса

32. Основными показателями качества предоставления государственного сервиса являются:

- 1) предоставление государственного сервиса осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ;
- 2) своевременность предоставления государственного сервиса в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственного сервиса;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 5) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственного сервиса;
- 6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственного сервиса, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственный сервис

33. Здания и помещения Инспекции, в которых предоставляется государственный сервис (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

- 1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственный сервис, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам Инспекция обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно,

---

<sup>1</sup> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). В здании предусмотрены места общественного пользования (туалеты);

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Инспекции;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении сервиса, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственного сервиса и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственного сервиса, сведений о ходе предоставления государственного сервиса, в том числе с использованием ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственного сервиса,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

34. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственного сервиса является проведение государственной историко-культурной экспертизы.

Проведение государственной историко-культурной экспертизы осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства № 569. Услуга платная. Размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия определяется в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 25.05.2010 № 176-а.

35. Для предоставления государственного сервиса используется ЕПГУ.

36. Предоставление государственного сервиса по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственного сервиса в МФЦ.

37. 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 государственного сервиса и с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственного сервиса отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственного сервиса, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственного сервиса считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственного сервиса, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

При направлении заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственного сервиса также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего Регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) 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.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление государственного сервиса включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) проведение общественных обсуждений;
- 4) принятие решения о предоставлении государственного сервиса;
- 5) направление (выдача) результата предоставления государственного сервиса.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственного сервиса в электронной форме

40. При предоставлении государственного сервиса в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственного сервиса;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственного сервиса;

получение результата предоставления государственного сервиса;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственного сервиса; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственный сервис.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

##### 41. 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 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственного сервиса;

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 государственного сервиса, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

42. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса.

43. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0) (далее - ПГС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента.

44. Заявителю в качестве результата предоставления государственного сервиса обеспечивается возможность получения документа:

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

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

45. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственного сервиса 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 государственного сервиса в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственного сервиса и возможности получить результат предоставления государственного сервиса либо



мотивированный отказ в предоставлении государственного сервиса.

#### Оценка качества предоставления государственного сервиса

46. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственного сервиса документах

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

48. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 24 настоящего Регламента.

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственного сервиса документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственного сервиса, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственного сервиса.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственного сервиса.

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственного сервиса, осуществляется на постоянной основе должностными лицами инспекции, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственного сервиса.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственного сервиса;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственного сервиса

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственного сервиса включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

52. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственного сервиса контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственного сервиса;

соблюдение положений настоящего Регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственного сервиса.

53. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области в случае предоставления государственного сервиса;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственного сервиса.

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

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственного сервиса закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственного сервиса;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

56. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственный сервис, а также их должностных лиц, государственных служащих

57. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, а также работника МФЦ при предоставлении государственного сервиса в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного

органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ — на решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственного сервиса, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

#### VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственного сервиса, выполняемых МФЦ

60. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственного сервиса в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственного сервиса;

выдачу заявителю результата предоставления государственного сервиса, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственного сервиса, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственный сервис.

#### Информирование заявителей

61. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления государственного сервиса

62. При наличии в заявлении о предоставлении государственного сервиса указания о выдаче результатов оказания сервиса через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственного сервиса в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

---

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления  
государственного сервиса  
«Выдача заключения на акт государственной  
историко-культурной экспертизы  
земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению»

**Форма Заключения на акт государственной историко-культурной  
экспертизы на земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению**



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(Охранкультуры Костромской области)

Советская ул., д.50, Кострома, 156005  
тел. / факс (4942) 37-16-51

E-mail: [ikn@adm44.ru](mailto:ikn@adm44.ru)

ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,  
ИНН/КПП 4401168294/440101001

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

Контактные данные:

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы на  
земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению**

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

Перечень предложений: \_\_\_\_\_

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

Причины несогласия:

Дополнительная информация:

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Начальник инспекции

С.Е. Голикова

└

└



Приложение № 2  
к Регламенту предоставления  
государственного сервиса «Выдача заключения  
на акт государственной историко-культурной  
экспертизы земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственного сервиса**



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(Охранкультуры Костромской области)

Советская ул., д.50, Кострома, 156005

тел. / факс (4942) 37-16-51

E-mail: [ikn@adm44.ru](mailto:ikn@adm44.ru)

ОКПО 29740479, ОГРН 1164401050220,

ИНН/КПП 4401168294/440101001

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

Контактные данные:

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

на № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления государственного сервиса**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственного сервиса	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственного сервиса

пп. 1 п. 24	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственного сервиса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
пп.2 п.24	подача запроса о предоставлении государственного сервиса и документов, необходимых для предоставления государственного сервиса, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 24	предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 24	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 24	Заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569	Указываются основания такого вывода

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

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

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

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Начальник инспекции

С.Е. Голикова

| \_\_\_\_\_ |

Приложение № 3  
к Регламенту предоставления  
государственного сервиса  
«Выдача заключения на акт  
государственной историко-культурной  
экспертизы земельного участка,  
подлежащего хозяйственному освоению»

**Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий) при предоставлении  
государственного сервиса**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием, проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственного сервиса в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента	1 рабочий день	Должностное Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственного сервиса	Уполномоченный орган / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственного сервиса и передача ему документов

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 20 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>	1 рабочий день				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственного сервиса с указанием причин отказа.</p>					

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ПГС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения государственного сервиса		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственного сервиса	Уполномоченный орган/ПГС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	2. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента	

## 2. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственного сервиса	3 рабочих дня	Должностное Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственного сервиса	Уполномоченный орган/ПГС	основания отказа в предоставлении государственного сервиса отсутствуют в соответствии с пунктом 28	проект результата предоставления государственного сервиса по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту
---	---	---------------	--	--------------------------	--	--

предоставлен е государствен ного сервиса					настоящего Регламента	
3. Проведение общественного обсуждения						
Поступление заявления и документов для предоставлен ия государствен ного сервиса в Уполномочен ный орган	Получение предложений на акт государственной историко-культурной экспертизы	До 7 рабочих дней	должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлени е государствен ного сервиса; Руководитель Уполномочен ного органа) или иное уполномоченн ое им лицо	Уполномоче нный орган) / ПГС	Рассмотрение предложений на акт государствен ной историко- культурной экспертизы; определение позиции Уполномочен ного органа	Сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственно й историко- культурной экспертизы
5. Принятие решения о предоставлении государственного сервиса						
проект результата предоставлени я государствен ного сервиса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту	Принятие решения о предоставлении государственного сервиса	До 1 часа	должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлени е государствен ного сервиса; Руководитель Уполномочен ного органа или иное уполномоченн ое им лицо	Уполномоче нный орган) / ПГС		Результат предоставления государственно го сервиса по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, подписанный усиленной квалифицирова нной подписью руководителем Уполномоченно го органа или иного уполномоченно го им лица
	Формирование решения о предоставлении государственного сервиса					
6. Направление (выдача) результата предоставления государственного сервиса						

формирование и регистрация результата государственного сервиса, указанного в пункте 15 настоящего регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственного сервиса	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственного сервиса не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственного сервиса	Уполномоченный орган) / ПГС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственного сервиса
	Направление в МФЦ результата государственного сервиса, указанного в пункте 15 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственного сервиса	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата государственного сервиса в МФЦ	выдача результата государственного сервиса заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственного сервиса
	Направление заявителю результата предоставления государственного сервиса в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственного сервиса	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственного сервиса	ПГС		Результат государственного сервиса, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
7. Внесение результата государственного сервиса в реестр решений						

<p>Формирование и регистрация результата государственного сервиса, указанного в пункте 15 настоящего Регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления государственного сервиса, указанном в пункте 15 настоящего Регламента в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственного сервиса</p>	<p>ПГС</p>		<p>Результат предоставления государственного сервиса, указанный в пункте 15 настоящего Регламента внесен в реестр</p>
---	---	-----------------------	--	------------	--	---