



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.10.2023
г. Орёл

№ 254

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2019 года № 96 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» согласно приложению;

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления:
от 14 июля 2023 года № 125 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением по государственной охране

объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

3. Отделу государственного учета и охраны объектов культурного наследия Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области опубликовать в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего возложить на начальника Управления.

Начальник Управления
по государственной охране
объектов культурного наследия
Орловской области



И. А. Алтухов

STATE OF CALIFORNIA
COUNTY OF LOS ANGELES
SUPERIOR COURT
IN AND FOR THE COUNTY OF LOS ANGELES
Case No. 26 10 2023 537/2023

Приложение
к приказу Управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Орловской области
от *24.10.23* г. № *284*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – Управление) государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в рамках законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, расположенных на территории Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее - заявитель).

2.2 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

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

3.1 Варианты предоставления государственной услуги:

3.1.1 на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления или по электронной почте в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги;

3.1.2.на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением;

3.1.3 результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление, место нахождения и почтовый адрес Управления: 302026, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 63, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет – сайте МФЦ);

2) по телефону Управления 8(4862) 750-402, 8(4862) 598-341 или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Управления – (nasledie@adm.orel.ru.), МФЦ – (<http://mfc-orel.ru/>), 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);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции»;

5) посредством размещения информации на информационном стенде Управления или МФЦ;

3.3 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе Управления;

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

9) получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, 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 Управления 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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 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).

3.6. 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 года № 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.

3.7. В сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления, ответственных за предоставления государственной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Управления, ответственных за предоставления государственной услуги, МФЦ;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет», МФЦ.

3.8. В зале ожидания Управления размещаются нормативно правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

3.3. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

5. Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление через МФЦ основания для принятия решения об отказе в приеме указанных документов у МФЦ отсутствуют.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1 выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

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

6.1.2. отказ в выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

6.2 В случае принятия Управлением решения об отказе в выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, заявителю, представителю направляется соответствующее решение.

6.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с приказом Управления, который содержит дату, номер приказа, наименование результата предоставления государственной услуги.

6.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах делопроизводства Управления и на ЕПГУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Управлением в срок до 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги.

7.2 Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении, в том числе в случае, если запрос подан заявителем или представителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Управлении, через МФЦ, через ЕПГУ.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующим нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации (publication.pravo.gov.ru);
- б) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (publication.pravo.gov.ru);
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (publication.pravo.gov.ru);
- д) Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- е) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе» (publication.pravo.gov.ru) (далее постановления Правительства РФ от 15.07.2009 № 569);
- ж) постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти орловской области», (<http://orel-region.ru>);
- з) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2019 года № 96 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- и) постановление Правительства Орловской области 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- к) постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих орловской области

при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна», и их работников» (<http://orel-region.ru>);

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

9.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых документов, поступивших в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением, через МФЦ, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административном регламенту или в электронной форме отправленной на почтовый адрес Управления;

9.1.2. 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;

9.1.3. в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

9.1.4. акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами:

а) акт государственной историко-культурной экспертизы на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

б) документация о выполненных археологических полевых работах, содержащая результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) 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.

9.1.5. документ, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;

9.1.6. документ, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

9.1.7. В заявлении указывается:

а) полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физического лица;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

г) адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

д) наименование объекта историко-культурной экспертизы;

е) прилагаемые документы в соответствии с пунктом 9.1.4 настоящего Административного регламента.

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

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление, МФЦ;

в) электронной почтой;

г) почтовым отправлением.

9.1.9. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

9.1.10. Запрещается требовать у Заявителя:

а) документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 N 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.

9.1.11. При предоставлении государственной услуги межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

10.1.1. обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Управлением;

10.1.2. обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;

10.1.3. обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

10.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10.1.8. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;

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

10.1.10. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

10.1.11. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляются по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю одним из способом указанным в пункте 9.1.8. настоящего Административного регламента или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее 2 (двух) рабочих дня, следующих за днем подачи заявления.

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

10.4. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

11.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

11.2.1. отзыв заявления на предоставление государственной услуги по инициативе заявителя;

11.2.2. заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, почтой, или обратившись в Управление, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от получения государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в журнале регистрации государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

11.2.3 несоответствие документов, указанных в пункте 9.1.4 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям

законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

11.2.4 Отказ от получения Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги.

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

12.1 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Заявление о получении государственной услуги, и прилагаемые к нему документы, из МФЦ, принесенные заявителем лично в Управление регистрируются в день их поступления, поступившие почтой, электронной почтой – не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Управление.

Регистрация осуществляется путем внесения делопроизводителем Управления записи в журнал регистрации государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов, а также в электронной системе делопроизводства Управления.

14.2 В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ после рабочего дня либо в нерабочий день – заявление регистрируется на следующий рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

15.1. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Управления и МФЦ в течение рабочего времени.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Рабочие места специалистов Управления и места ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

В Управлении, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

15.2. Управлением и его сотрудниками, а также сотрудниками МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению 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 на территорию Управления 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 работниками Управления иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Заявителем, представителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

16.1.2 Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем, представителем в Управление по почте, на адрес электронной почты (nasledie@adm.orel.ru) . В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

16.1.3. государственная услуга также предоставляется в МФЦ.

16.1.4 государственная услуга также предоставляется в электронной форме через ЕПГУ.

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Орловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.2. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>), а также в государственной информационной системе ЕПГУ (<http://www.57.gosuslugi.ru>);

г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

16.3. Критерием качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего Административного регламента.

16.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16.5. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

16.6. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

16.6.1 В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(4862) 75-04-09.

17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

17.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

17.1.1 Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении обращается в Управление, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указания на их описание.

Управление при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданное в результате предоставления государственной услуги заключение.

Управление обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключение и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и заключения, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и ошибки.

После принятия сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, заявления и документов к нему в этот же день они

регистрируются в электронной системе делопроизводства Управления, с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления передаются на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

Начальник Управления в день поступления к нему заявления и заключения, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и ошибки оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, и в этот же день направляет ему заявление и документы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и заключения, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и ошибки, специалисту Управления, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления к нему заявления и заключения, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и ошибки определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги, и в этот же день передает ему заявление и прилагаемые документы.

Специалист Управления в 2 (двух) дней после определения его ответственным специалистом рассматривает данное заявления и заключение, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и ошибки, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, или же в отказе исправлении таких опечаток и ошибок.

Срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления и заключения.

Подготовленное исправленное заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, или обоснованный отказ в исправлении опечаток и ошибок в заключении направляется начальнику Управления в одном экземпляре не позднее 1 (одного) рабочего дней, после принятия такого решения

Начальник Управления в этот же день после поступления к документам, подписывает их.

Срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий дней со дня получения начальником Управления документов от ответственного исполнителя Управления.

Делопроизводитель Управления, не позднее 1 рабочего дня после получения подписанного начальником Управления исправленного заключения,

или обоснованного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрирует его с указанием даты и номером в электронной системе делопроизводства Управления, заносит данную информацию в журнал регистрации государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» и выдает заявителю, представителю результат способом, указанным в заявлении (лично, по электронной почте, почтовым отправлением).

В случае получения заявителем государственной услуги непосредственно в Управлении лично, по электронной почте, почтовым отправлением выдаются (направляются) сотрудником (секретарем, делопроизводителем) Управления заявителю в день их подписания начальником Управления.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочих дней со дня получения подписанного начальником Управления исправленного заключения, или обоснованного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

17.1.2. Управление в случае самостоятельного обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении обеспечивает их устранение в указанном документе, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и ошибками лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.1.3. Прием заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через ЕПГУ и МФЦ не предусмотрено.

17.2. Выдача дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.2.1. При необходимости получения дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме с указанием способа получения дубликата (лично, по электронной почте и (или) почтовым отправлением).

17.2.2. Управление при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

17.2.3. Управление, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте и (или) почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата

заклучения, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

17.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

а) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное по результатам предоставления государственной услуги заключение.

б) представление заявления о выдаче дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом, предусмотренным в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

17.2.5. Прием заявления на выдачу дубликата заключения через ЕПГУ и МФЦ не предусмотрено.

17.3. Вариант предоставления государственной услуги един для всех категорий заявителей предусмотренных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

18.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено (отсутствуют).

18.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

18.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

18.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

18.2.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

18.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя, представителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение разрешения, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 9.1.4 настоящего Административного регламента.

18.2.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

18.2.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

- консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

- удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;

- принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 9.1.4 настоящего Административного регламента.

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

- берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

- формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

- производит регистрацию заявления и необходимых документов;

- формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

18.2.7. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Управления обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

18.2.8. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

- на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

- специалист выдает документы заявителю.

18.2.9. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ передает документы в Управление по описи.

18.2.10. В МФЦ обеспечивается в соответствии с пунктом 16.1.4 настоящего Административного регламента:

а) бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

18.2.11. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

18.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы к нему на предоставление государственной услуги могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ информационная система используемая для предоставления государственной услуги ПГС2.

18.3.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления подписываются электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

18.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;

- возможность подачи заявителем, представителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- возможность получения заявителем, представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

18.3.3. Получение заявителем, представителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрено путем выдачи результата государственной услуги в виде электронного документа,

заверенного электронной подписи (в случае выбора такого способа получения заявителем).

18.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ЕПГУ и направленные на электронную почту Управления.

18.4.1. 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;

18.4.2. 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:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- г) 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.

18.4.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1 Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственных услуг не предусмотрены.

20. Перечень и описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

20.1 При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты, через МФЦ или в электронном виде через ЕПГУ.

После принятия сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, заявления и документов к нему в этот же день они регистрируются в соответствии с подразделом 14 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления передаются на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

Начальник Управления в день поступления к нему заявления и документов оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, и в этот же день направляет ему заявление и документы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

20.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Управления, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления к нему заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги, и в этот же день передает ему заявление и прилагаемые документы.

Специалист Управления в день определения его ответственным специалистом проверяет содержание заявления в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента рассматривает заявление на предмет возможности предоставления государственной услуги принимая во внимание подраздел 10 настоящего Административного регламента.

20.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 29 постановления Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 направляет акт государственной историко-культурной экспертизы для прохождения общественного обсуждения путем размещения его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Историко-культурные экспертизы».

20.2.2. В случае, предусмотренном подразделами 10 или 11 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение этого же рабочего дня после принятия решения об отказе, направляет заявителю (представителю) обоснованный ответ или отказ в соответствии с приложением 3.

20.2.3. Делопроизводитель Управления в течение этого же дня регистрирует отказ в реестре выдачи государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, ответственным специалистом Управления по предоставлению государственной услуги.

20.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, - в течение 7 рабочих дней с момента опубликования акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, рассматривает предложения, поступившие в ходе проведения общественных обсуждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» поступившие в адрес Управления

лично, на адрес электронной почты, почтовой связью в электронной или письменной форме.

Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Управлении.

20.3.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, разместивший заключение экспертизы в случае поступления предложений, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам общественных обсуждений, обязан рассмотреть их в установленный срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента начала проведения общественных обсуждений, данные замечания отображаются в сводке предложений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочий день со дня опубликования акта государственной историко-культурной экспертизы для прохождения общественного обсуждения путем размещения его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответственным специалистом Управления по предоставлению государственной услуги.

20.3.2. В течении 1 рабочего дня со дня окончания общественного обсуждения Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, разместивший заключение экспертизы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» в разделе «Историко-культурные экспертизы», размещает там же сводку предложений, поступивших во время общественных обсуждений заключения экспертизы, с позиции Управления.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий дней со дня окончания общественных слушаний.

20.4. Предоставление результата государственной услуги.

Подготовленное заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, направляется начальнику Управления в одном экземпляре не позднее 1 рабочего дней со дня опубликования сводки предложений на акта государственной историко-культурной экспертизы для прохождения общественного обсуждения путем размещения его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления в этот же день после поступления к нему заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, подписывает его.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения начальником Управления заключения от ответственного исполнителя Управления.

20.5. Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению:

20.5.1 Делопроизводитель Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня после получения подписанного начальником Управления заключения, регистрирует его с указанием даты и номером в электронной системе делопроизводства Управления, заносит данную информацию в журнал регистрации государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» и выдает заявителю, представителю заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению способом, указанным в заявлении.

В случае получения заявителем государственной услуги непосредственно в Управлении лично, по электронной почте, почтовым отправлением, МФЦ заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению выдаются (направляются) сотрудником (секретарем, делопроизводителем) Управления заявителю в день их подписания начальником Управления.

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде специалист Управления в день подписания результатов государственной услуги начальником Управления усиленной квалифицированной электронной подписью Управления направляет их по адресу электронной почты заявителя либо ЕПГУ.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочих дней со дня получения подписанного начальником Управления результата государственной услуги.

20.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

22. 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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

22.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

22.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

23. Ответственность должностных лиц ОИГВ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

24.1 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Управления, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается Губернатору Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального МФЦ, федеральной

государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе в следующих случаях:

26.1.1. в отношении должностных лиц либо специалистов Управления в случае:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

26.1.2. в отношении должностных лиц либо специалистов МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

г) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

26.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

26.3. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения орловской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением орловской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников.

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

26.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

26.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

26.7. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

26.8. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, либо Губернатору Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 26.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, осуществляющей функцию по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

26.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 26.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению»

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



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, д. 63, г. Орёл, 302026
телефон 76-47-47, факс 76-47-47
e-mail: nasledie@adm.orel.ru
http://orel-region.ru

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,
полное наименование организации – для юридических
лиц, ИНН, ОГРН)

№ _____
На № _____ от _____

**Заключение на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению**

_____ г. № _____

На основании заявления от _____ № _____ о
предоставлении государственной услуги «Заключение на акт государственной
историко-культурной экспертизы земельного участка 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 поступало/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 (*при наличии*).

Должность

Ф.И.О.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению»

В Управление по государственной охране
объектов культурного наследия Орловской
области

от

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

(фактический обратный адрес для почтовых
отправлений)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О выдаче заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению**

Прошу Вас выдать заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении экспертизы

(объект историко-культурной экспертизы)

Приложение: Акт государственной историко-культурной экспертизы.

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление,
- многофункциональном центре,
- по электронной почте,
- почтой.

Подпись

Дата

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, д. 63, г. Орёл, 302026
 телефон 76-47-47, факс 76-47-47
 e-mail: nasledie@adm.orel.ru
 http://orel-region.ru

Кому -----
 (сведения о заявителе –ФИО для граждан, полное наименование организации –для юридических лиц)

№ _____
 На № _____ от _____

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «заключение 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	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
10.1.1.	обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Управлением	Указывается Ведомство, которое предоставляет услугу, информацию о его месте нахождения
10.1.2.	обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя	Указывается основания такого вывода
10.1.3.	обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя	Указывается основания такого вывода

10.1.4.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается основания такого вывода
10.1.5.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается основания такого вывода
10.1.6.	некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	
10.1.7.	представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа	
10.1.8.	подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю	
10.1.9.	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	
10.1.10	поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	
10.1.11	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная 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 и ФИО сотрудника,
принявшего решения

(сведения об электронной подписи).