



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

от 26.12.2022 № 3.42-78

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, проведенной в целях, предусмотренных абзацем девятым статьи 28 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области «Предоставление информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, проведенной в целях, предусмотренных абзацем девятым статьи 28 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 03BF223C000DAE788D44076870D77CB3  
88

Владлен Гринев Андрей Николаевич  
Действителен с 29.12.2021 по 29.03.2023

А.Н. Гринев

Утвержден  
приказом государственной инспекции  
по охране объектов культурного  
наследия Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области «Предоставление информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, проведенной в целях, предусмотренных абзацем девятым статьи 28 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» на территории Сахалинской области**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, проведенной в целях, предусмотренных абзацем девятым статьи 28 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче решения о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению в Сахалинской области.

Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

РПГУ – региональный портал государственных услуг.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обладающие соответствующими полномочиями (далее – заявитель).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в инспекции;
- 2) по телефону инспекции;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>); в государственной информационной системе РПГУ (<https://gosuslugi65.ru/>); на официальном сайте инспекции <https://okn.sakhalin.gov.ru/> (далее – официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах в инспекции.

3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса инспекции, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе инспекции; документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

3.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо инспекции, 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 инспекции 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 инспекции не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, 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.

3.3. По письменному обращению должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.4. 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 24.10.2011 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.

3.5. На официальном сайте инспекции, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы инспекции и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

3.6. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и инспекцией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.8. 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 соответствующем структурном подразделении инспекции при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, проведенной в целях, предусмотренных абзацем девятым статьи 28

Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

5.1. При предоставлении государственной услуги инспекции запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

5.2. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в акте 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 по причинам, предусмотренным пунктом 30 Постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение о ГИКЭ).

К причинам несогласия относятся:

- несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;
- истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;
- выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о ГИКЭ;
- нарушение установленного порядка проведения экспертизы;
- представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения о ГИКЭ, содержащих недостоверные сведения.

6.1. Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись), наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, определяется инспекцией в соответствии с действующим законодательством.

6.2. 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 инспекции, многофункциональном центре.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

7. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в инспекции, ответственный исполнитель направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6 Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по рекомендованной форме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости подтверждения полномочий заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом.

9.3. Акт государственной историко-культурной экспертизы (далее - акт) со всеми прилагаемыми документами и материалами, согласно пункту 26 Положения о ГИКЭ.

К экспертному заключению прилагаются:

- а) приложения, указанные в заключении экспертизы;
- б) копии протоколов заседаний экспертной комиссии (если имеются);
- в) документы, представленные заказчиком экспертизы, или их копии;
- г) копии документов и материалов, собранных и полученных при проведении экспертизы (если имеются);
- д) иные документы и материалы по усмотрению эксперта, индивидуально проводившего экспертизу, или председателя экспертной комиссии.

9.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.2, 9.3 Административного регламента, направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9.5. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

9.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, правовыми актами инспекции 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 государственных 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 в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя инспекции, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя инспекции, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

10. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 9, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

5) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, приписок, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению.

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

7) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

9) заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в инспекцию заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.

10.1. решение об отказе в приеме документов, необходимы для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему



Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 5 рабочих дней.

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

15. Заявление регистрируется в инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в инспекцию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников инспекции.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения инспекции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании инспекции.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

16.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается инспекция (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Инспекция обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Благовещенск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме..

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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 абзаца 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.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

17. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ.

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.1. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) инспекции, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**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. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 21.9 настоящего Административного регламента.

18.3. 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 - 600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

19. Предоставление государственной услуги 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 услуги»;
- 5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги»;

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

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

20. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;  
 формирование заявления;  
 прием и регистрация инспекцией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 получение результата предоставления государственной услуги;  
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги  
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции либо действия (бездействие) должностных лиц инспекции, предоставляющего государственную услугу.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронном виде**

21. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления с регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

21.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица инспекции, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой инспекцией для предоставления государственной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 21.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

21.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при

условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

#### 21.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

21.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие инспекции, должностного лица инспекции в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

#### 21.7. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

21.8. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра 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 муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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.

21.9. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Инспекция передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Инспекцией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Инспекцией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

21.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра 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 государственной (муниципальной) услуги 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);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

22. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении:

на указанный заявителем почтовый адрес; передается нарочно;

направляется на электронный почтовый ящик.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом инспекции опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

### **Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги**

24. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления результата оказания государственной (муниципальной) услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель инспекции.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы инспекции либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель инспекции или уполномоченное им должностное лицо.

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

##### **Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

27. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

28. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций, осуществляется посредством открытости деятельности инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги

и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

29. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

в инспекцию — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) инспекции, руководителя инспекции;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица.

к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

в министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В инспекции, многофункциональном центре, в министерстве цифрового и технологического развития Сахалинской области 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)**

31. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте инспекции, 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).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»).

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации о решении,  
принятом на основании заключения  
государственной историко-культурной  
экспертизы, проведенной в целях,  
предусмотренных абзацем девятым статьи 28  
Федерального закона «Об объектах  
культурного наследия (памятниках истории и  
культуры) народов Российской Федерации»

Форма Решения о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы на земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению  
(оформляется на официальном бланке)

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:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы на земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, проведенной в целях, предусмотренных абзацем девятым статьи 28 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Руководитель инспекции

подпись

ФИО

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление информации о  
решении, принятом на основании  
заключения государственной историко-  
культурной экспертизы, проведенной в  
целях, предусмотренных абзацем девятым  
статьи 28 Федерального закона «Об  
объектах культурного наследия  
(памятниках истории и культуры) народов  
Российской Федерации»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю государственной инспекции по  
охране объектов культурного наследия  
Сахалинской области  
от:

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О.  
(последнее - при наличии);  
для юридических лиц - наименование;  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
уполномоченного представителя)  
почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон и (или) факс либо адрес электронной  
почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**О выдаче решения о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в акте  
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,  
подлежащего хозяйственному освоению**

Прошу Вас выдать решение о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в  
акте государственной историко- культурной экспертизы земельного участка, подлежащего  
хозяйственному освоению, в отношении экспертизы

\_\_\_\_\_  
(объект историко-культурной экспертизы)

Приложение: Акт государственной историко-культурной экспертизы.

Подпись

ФИО

Дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление информации о  
решении, принятом на основании  
заключения государственной историко-  
культурной экспертизы, проведенной в  
целях, предусмотренных абзацем девятым  
статьи 28 Федерального закона «Об  
объектах культурного наследия  
(памятниках истории и культуры) народов  
Российской Федерации»

ФОРМА  
(оформляется на официальном бланке)

Кому: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрено заявление (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
п. 10 пп 1)	запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;	Указываются основания такого вывода
п. 10 пп 2)	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);	Указываются основания такого вывода
п. 10 пп 3)	представление неполного комплекта документов, указанных в п. 9, необходимого для предоставления государственной услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
п. 10 пп 4)	представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
п. 10 пп 5)	наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, приписок, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению.	Указывается исчерпывающий перечень документов,

п. 10 пп 6)	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
п. 10 пп 7)	подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	Указываются основания такого вывода
п. 10 пп 8)	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;	Указываются основания такого вывода
п. 10 пп 9)	заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в инспекцию заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.	Указывается исчерпывающий перечень лиц

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.

Руководитель инспекции

подпись

Ф.И.О.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации о решении, принятом  
на основании заключения государственной историко-  
культурной экспертизы, проведенной в целях,  
предусмотренных абзацем девятым статьи 28  
Федерального закона «Об объектах культурного  
наследия (памятниках истории и культуры) народов  
Российской Федерации»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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 решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление и заявления и документов для предоставления государственной услуги в инспекцию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный	1 рабочий день				

	<p>кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. 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 государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа.</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо инспекции, ответственное за регистрацию корреспонденций</p>	Инспекция/ГИС		

	учету документов				Инспекция/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги		Инспекция/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги		Инспекция/ГИС		Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение проверки соответствия документам сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги		Инспекция/ГИС		Основания отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют (в соответствии с п. 10 Административного регламента)
							проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту
<b>3. Проведение общественного обсуждения</b>							
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в инспекцию	Размещение на официальном сайте Инспекции акта ГИКЭ. Получение предложений, на акт ГИКЭ. Размещение на официальном сайте Инспекции сводки предложений поступивших во время общественного обсуждения акта ГИКЭ	В течение 5 рабочих дней со дня получения заключения экспертизы размещение на сайте Инспекции для общественного обсуждения. В течение 7 рабочих дней со	Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, руководитель инспекции или иное уполномоченное им лицо		Инспекция / ГИС		Сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта ГИКЭ

		<p>дня размещения заключения экспертизы на официальном сайте Инспекции рассматривание предложений, поступивших в электронной или письменной форме  В течение 3 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения размещает сводку предложений рассматривает поступивших во время общественного обсуждения заключения, с экспертизой, с указанием позиции органа охраны объектов культурного наследия.</p>				
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
<p>проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно</p>	<p>Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, руководитель инспекции или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Инспекция / ГИС</p>		<p>Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный</p>

Приложение № 1 к Административному регламенту							усиленной квалифицированной подписью руководителя инспекции или иного уполномоченного им лица
<b>5. Направление (выдача) результата предоставления услуги</b>							
Формирование и регистрация результата государственной услуги	Регистрация результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день. После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция / ГИС	-		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
Формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 2.1.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги				Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
	Выдача результата предоставления услуги в зависимости от указанного способа в заявлении	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги	Инспекция	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги		Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, по электронной почте, направлением почтой