



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙОХРАНКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

15.02.2022

№ 54

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в рамках национальной цели «Цифровая трансформация», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

А.А. Урбах

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Алтайского края
от 15.02.2022 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной охраны объектов культурного наследия
Алтайского края по предоставлению государственной услуги «Выдача
заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке,
подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого
использования утвержденным режимам использования земель и
градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного
наследия»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» (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 заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия в Алтайском крае.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – «заявитель»).

1.3. Обратиться за предоставлением государственной услуги от имени заявителей могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края при предоставлении государственной услуги (далее – «представитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края.

При предоставлении государственной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Место нахождения Управления, его почтовый адрес и телефон: 656038, г. Барнаул, ул. Кирова, 25а, т. (3852) 506 296.

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обед 13.00 до 13.48;

официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «www.ukn22.ru» (далее – «официальный сайт Управления»).

2.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее – «Управление»);

по телефону в Управлении;

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

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

на официальном сайте Управления (www.ukn22.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

2.5. Справочная информация предоставляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, по вопросам:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адреса Управления, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Управления;

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 услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих, 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.

2.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющее 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.5 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»).

2.8. 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 № 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.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

информация о том, что за предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

о месте нахождения и графике работы Управления;

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

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

2.11. 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, по телефону, почтовому адресу, посредством электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги

2.12. Результатом предоставления государственной услуги является заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

а) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – «реестр»), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке;

б) о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

в) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

г) о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.13. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат оказания услуги направляется (выдается) заявителю в течении 2 рабочих дней со дня оформления заключения, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

закон Алтайского края от 12.05.2005 № 32-ЗС «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Алтайском крае»;

указ Губернатора Алтайского края от 27.12.2016 № 174 «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также в соответствующем разделе 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.15. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Заявление может быть подано заявителем непосредственно по месту нахождения Управления либо направлено по почте или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через ЕПГУ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении (в случае направления заявления посредством ЕПГУ).

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.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем.

В случае подачи в электронном виде:

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный

юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

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

2.16. Направление (подача) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, в Управление в электронной форме осуществляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.17. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

а) некорректное заполнение формы заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное-либо неполное указание сведений);

б) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, Управление направляет (выдает) заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в заявлении, а также направляет данное уведомление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае направления заявления посредством ЕПГУ).

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется (выдается) заявителю либо его представителю в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование Управления;
- местонахождение и юридический адрес Управления;
- режим работы Управления;

график приема Управления;
номера телефонов для справок Управления.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Управлением обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – объект), предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2022	последующие годы
1. Своевременность		
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	98	98
2. Качество		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	0	0
3. Доступность		
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95	95

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
и особенности предоставления государственной услуги в
электронной форме

2.29. 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 Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе, если данный способ направления результата предоставления услуги был указан при подаче заявления.

3. 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

прием и проверка документов, представляемых заявителем, в том числе посредством ЕПГУ;

регистрация заявления либо отказ в приеме документов;

рассмотрение документов, принятие решения;

регистрация результата предоставления государственной услуги;
выдача (направление) результата.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.2. Прием и проверка документов, представляемых заявителем. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие либо отсутствие факторов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Результат процедуры: установление оснований для регистрации заявления либо отказа в приеме документов.

3.3. Регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки документов, представленных заявителем, и установление оснований для регистрации заявления либо отказа в приеме документов.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, осуществляет регистрацию заявления в системе, входящей /исходящей документации «ЕСЕД» путем присвоения регистрационного номера и даты регистрации.

При наличии фактов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя о принятом решении в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Результат процедуры: регистрация заявления либо направление

(выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, в течение 13 рабочих дней изучает поступившие документы, готовит в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке и направляет подготовленное заключение на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает и подписывает заключение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

Результат процедуры: подготовленное и подписанное заключение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.5. Регистрация результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке.

В день подписания заключения начальником Управления специалист Управления, ответственный за делопроизводство, обеспечивает регистрацию результата предоставления государственной услуги в системе, входящей/исходящей документации «ЕСЕД» с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: 1 рабочий день.

Результат процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе, входящей/исходящей документации «ЕСЕД».

3.6. Выдача (направление) результата.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный результат оказания услуги.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, результат предоставления услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня оформления заключения, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: направление (выдача) заявителю заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

3.7. 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 Управление посредством ЕПГУ.

3.8. Управление 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:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в срок, указанный в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее –

«ответственное должностное лицо»), в государственной информационной системе, используемой Управлением 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 3.4 настоящего Административного регламента.

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.11. 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:

а) 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, - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день;

б) 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, - в срок не превышающий 1 рабочего дня после оформления результата предоставления государственной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления государственной услуги.

После получения государственной услуги ЕПГУ предлагается оценить удобство ЕПГУ по десятибалльной шкале.

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

в порядке, установленном 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».

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

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок с приложением документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

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

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, обращается в Управление лично либо посредством почтового отправления;

должностное лицо Управления осуществляет прием заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу отдела, ответственному за обработку документов, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления;

должностное лицо, ответственное за обработку документов, при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, и в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки выдает исправленный документ заявителю лично под подпись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением либо посредством электронной почты письмо о возможности получения исправленного документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ, организации, привлекаемые уполномоченным МФЦ, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного

гражданского служащего, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник Управления, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление, или одному и тому же должностному лицу Управления, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Управление предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управление, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, посредством размещения информации на стендах Управления, на официальном сайте Управления, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего Управления подается начальнику Управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Управления подается в вышестоящий орган – заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, Губернатору Алтайского края.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, начальника Управления может быть направлена:

- а) при личном приеме в Управлении;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Управления; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в соответствии с графиком работы.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должностное лицо, государственного гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в Управление, заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, Губернатору Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность Управления, Губернатором Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Управления, заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим

деятельность Управления, Губернатором Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность Управления, Губернатором Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. 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 приказу Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Алтайского края
от 15.02.2022 № 54

Форма заключения
о наличии объектов культурного наследия на земельном участке
(оформляется на официальном бланке)

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

Заключение
о наличии объектов культурного наследия на земельном участке

На основании заявления от _____ № _____
на земельном участке _____
сообщаем:

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

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

2.1. Описание режимов использования земельного участка (ограничения, обременения) _____.

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

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

Дополнительная информация (при наличии): _____.

должность

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Алтайского края
от 15.02.2022 № 54

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия

Прошу Вас выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (при наличии) _____

с кадастровым номером _____.

Площадь (кв.м): _____.

Описание местоположения земельного участка _____.

Способ направления результата предоставления государственной услуги (уведомления об отказе в приеме документов) _____.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Алтайского края
от 15.02.2022 № 54

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

**Управление государственной охраны объектов культурного наследия
Алтайского края**

Кому: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснения причин отказа в предоставлении государственной услуги
пп. «а» п. 2.18	некорректное заполнение формы заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное-либо неполное указание	Указываются основания такого вывода

	сведений)	
пп. «б» п. 2.18	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
пп. «в» п. 2.18	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп. «г» п. 2.18	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
пп. «д» п. 2.18	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
пп. «е» п. 2.18	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Алтайского края
от 15.02.2022 № 54

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия»

