



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(УПРКУЛЬТНАСЛЕДИЯ КБР)

П Р И К А З

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЩЭНХАБЗЭ ХЪУГЪУЭФЫГЪУЭУ
КЪАЛЪЫТА ОБЪЕКТХЭР КЪЭРАЛЫМ ИХЪУМЭНЫМКІЭ УПРАВЛЕНІЭ

У Н А Ф Э

КЪАБАРТЫ-МАЛЪКАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАДАНИЯТ ХАЗНАНЫ
ОБЪЕКТЛЕРИН КЪЫРАЛНЫ ЖАНЫНДАН САКЪЛАУНУ УПРАВЛЕНИЯСЫ
Б У Й Р У К Ъ

15 августа 2023 г.

№114-ОД/2023

г. Пальчик

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление сведений
о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих
воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской
Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса
Российской Федерации) и иных работ» на территории
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ

по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - Регламент).

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики от 9 августа 2017 г. № 86-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на территории, подлежащей хозяйственному освоению»;

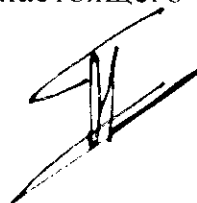
приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики от 15 апреля 2019 г. № 42-ОД/2019 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на территории, подлежащей хозяйственному освоению, утвержденный приказом Упркульта наследия КБР от 9 августа 2017 г. № 86-ОД/2017»;

приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики от 1 июля 2019 г. № 109-ОД/2019 «О внесении изменений Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на территории, подлежащей хозяйственному освоению, утвержденный приказом Упркульта наследия КБР от 9 августа 2017 г. № 86-ОД/2017»;

приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики от 13 января 2020 г. № 1-ОД/2020 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



О.Н. Гонтарь

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
по государственной охране объектов
культурного наследия
Кабардино-Балкарской Республики
от «15» августа 2023 г. № 114-ОД/2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление сведений
о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих
воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской
Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса
Российской Федерации) и иных работ» на территории
Кабардино-Балкарской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» на территории Кабардино-Балкарской Республики 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 Кабардино-Балкарской Республике.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

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

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

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование не проводится;

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с приложением № 4 Регламента, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» на территории Кабардино-Балкарской Республики».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики (далее - Управление);

5.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

1) лично обратившись в Управление;

- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме, посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- 4) в электронной форме, посредством направления заявления для предоставления государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», по электронным каналам связи СЭД КБР;
- 5) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.6. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 1) 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, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

6. Результат предоставления государственной услуги

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

1) Сведения о наличии либо отсутствии на земельных участках по проекту (объекту), объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия;

2) Сведения о расположении, частичном расположении либо отсутствии расположения земельного участка по проекту (объекту) в утвержденных 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 защитных зон, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

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

4) Сведения о необходимости (либо отсутствии необходимости) проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.

6.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется на бумажном носителе на официальном бланке Управления, содержащего название, адрес, контактные данные, принимается в установленном порядке, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через ЕПГУ).

6.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление, должностное лицо службы делопроизводства Управления, выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем или направление экземпляра документа по электронной почте в адрес заявителя.

6.4. Результатом предоставления государственной услуги не является

реестровая запись.

6.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в следующих государственных информационных системах:

- 1) ЕПГУ;
- 2) система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики (далее - СЭД КБР).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня приема всех необходимых документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ - в течении 15 рабочих дней со дня их получения, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, в течении 15 рабочих дней срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете ЕПГУ.

7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Государственные услуги», раздела Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики в составе единого портала исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления (далее – портал Правительства КБР), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении государственной услуги, по рекомендованной форме в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление, МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

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

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении¹;

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

4) в форме электронного документа, направляемого по электронным каналам связи СЭД КБР².

9.3. К заявлению прилагаются:

1) кадастровый номер земельного участка³, адрес земельного участка, описание местоположения земельного участка;

2) ситуационный план территории работ;

3) в случае отсутствия сформированного земельного участка, к заявлению прикладывается планово-картографический материал, на котором указываются масштаб, площадь, проектные границы земельного участка с указанием каталога координат поворотных точек границ земельного участка, (его частей) в формате WGS 84.

9.4. Прием заявления и документов, необходимых для получения указанного заключения, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача указанного заключения могут осуществляться:

1) непосредственно Управлением при личном обращении заявителя, либо направлением по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением на бумажных носителях и в виде электронных

¹ Отправка почтовой связью осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, при отправке иными видами связи - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи.

² Для участников-исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, а также заключивших с оператором соглашение об участии в СЭД КБР, иной орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо.

³ Если в отношении земельного участка проведено межевание по установлению границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 19.12.2022) «О кадастровой деятельности» и сведения о земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

документов, соответствующих требованиям пункта 9.5 настоящего Регламента;

3) с использованием ЕПГУ в электронной форме;

4) по электронным каналам связи СЭД КБР.

9.5. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

Форма заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма заявления размещена на портале Правительства КБР.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом сотрудником службы делопроизводства Управления, принимающим документы.

9.6. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1, 9.3 Регламента, направляются в электронной форме путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и загрузкой необходимых документов (в отсканированном виде, в допустимом формате), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.7. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.8. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

9.9. При предоставлении государственной услуги документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемые заявителями по собственной инициативе, отсутствуют.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме 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) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется на официальном бланке Управления, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

11.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

12.2. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на портале Правительства КБР, ЕПГУ.

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

результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заявления), и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (заявления) в Управление в случае, если оно подано:

1) лично в Управление - в течении 1 рабочего дня со дня его получения (поступления). Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено менее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня;

2) по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении - не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Управление охраны;

3) через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи заявления за пределами рабочего времени Управления);

4) в электронной форме посредством ЕПГУ до 16 часов 00 минут рабочего дня - в день его подачи, после 16 часов 00 минут рабочего дня - на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления;

5) в электронной форме по электронным каналам связи СЭД КБР, в соответствии с утверждённой инструкцией делопроизводства Управления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

15.2. 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.

15.3. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.4. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

Местонахождение Управления, график работы ответственного структурного подразделения Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны ответственного структурного подразделения Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса сайта Управления, а также электронной почты, форма обратной связи Управления;

сроки предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

Визуальная текстовая информация Управления, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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

15.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей; 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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной

карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.7. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, в том числе посредством передвижения на транспорте;

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.8. Требования к помещениям МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утверждаются постановлением Правительства Российской Федерации.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) 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.

3) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

4) возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги подразделение МФЦ, расположенное на территории Кабардино-Балкарской Республики, независимо от места проживания и регистрации заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - экстерриториальный принцип);

5) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

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

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

6) наличие достаточной численности государственных служащих Управления, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

17.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) 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 (ЕСИА);

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

3) система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики (СЭД КБР);

4) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

5) веб-сервис Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Публичная кадастровая карта);

6) государственная информационная система «Типовое облачное решение контрольно-надзорной деятельности» (далее - ГИС ТОР КНД).

17.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя

с соответствующим запросом по принципу "одного окна", а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения, Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. № 186-ПП.

17.4.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.4.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.4.3. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

17.5. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

17.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.5.2. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений

в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

17.5.3. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

17.5.4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефонам, размещенным на официальном сайте Управления.

17.5.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

17.5.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5.7. При заполнении электронных форм документов на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

17.5.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.5.9. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны Органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении не менее 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

17.5.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

17.5.11. В случае необходимости запроса иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Управлением запрашивает их посредством ЕПГУ через электронную форму запроса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления

**запроса заявителя о предоставлении государственной
или муниципальной услуги без рассмотрения
(при необходимости)**

18.1. Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

18.2. Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

18.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется, в связи с отсутствием предшествующих событий (услуг), позволяющих реализовать проактивное предоставление услуги.

**19. Описание административной процедуры профилирования
заявителя**

19.1. Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставления результата государственной услуги.

**21. Последовательность выполнения административных процедур
(действий)**

21.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя для предоставления государственной услуги в Управление лично, с заявлением и приложенными к нему документами;
- 2) обращение заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами;

3) поступление в Управление заявления для предоставления государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронного документа посредством ЕПГУ;

4) поступление в Управление заявления для предоставления государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», по электронным каналам связи СЭД КБР;

21.2. При обращении заявителя для предоставления государственной услуги в Управление лично, должностное лицо службы делопроизводства Управления:

1) регистрирует заявление в соответствии с инструкцией делопроизводства Управления в день его поступления;

2) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 9.1 настоящего Регламента;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

4) при личном обращении заявителя возвращает оригиналы бумажных документов;

5) проводит проверку полномочий лица, подающего документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Регламента, должностное лицо службы делопроизводства Управления, по согласованию с должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отказе в приеме документов и направляет на согласование в соответствии с пунктом 21.3. настоящего Регламента.

21.3. Проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется посредством СЭД КБР на подпись руководителю Управления с прохождением процедуры визирования заместителем руководителя Управления в установленном порядке.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, направляется заявителю способом получения, указанным в заявлении.

Обработка корреспонденции для отправки писем почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктами 21.2-21.3 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

1) принятый на рассмотрение комплект документов;

2) проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.4. При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами:

1) работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

2) работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление по электронным каналам связи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются поступление в Управление заявления для предоставления государственной услуги с приложенными к нему документами.

21.5. При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронного документа посредством ЕПГУ, заявитель для подачи документа осуществляет следующие процедуры:

1) для получения услуги заявитель должен авторизоваться в ЕСИА с одной из следующих ролей:

- Частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью;
- Индивидуальный предприниматель;
- Юридическое лицо.

В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля заявителя в ЕСИА;

2) заявитель выбирает на ЕПГУ услугу «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия»;

3) открывает форму электронного заявления и заполняет интерактивную форму;

4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁴;

5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 9.6 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

⁴ Суммарный объем вложенных файлов не должен превышать 5 МБ. В противном случае при пересылке файлов необходимо использовать механизм Файлового хранилища.

электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 21.5, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Управление посредством системы электронного взаимодействия.

21.6. При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронного документа, по электронным каналам связи СЭД КБР, заявитель для подачи документа осуществляет процедуры в соответствии с регламентом функционирования системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики СЭД КБР.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 21.6, выполняются в день направления заявителем электронного документа по электронным каналам связи СЭД КБР в Управление.

Результатами выполнения административных процедур являются: заведение регистрационной карточки (РК) электронного документа.

22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом службы делопроизводства Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в Управление.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

22.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов зарегистрированный в установленном порядке комплект документов, рассмотренный руководителем, заместителем, начальниками структурных подразделений Управления, оформляется в виде резолюции и направляется в структурное подразделение ответственное за предоставление государственной услуги.

22.4. Начальник структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, назначает из числа сотрудников Управления ответственного исполнителя (исполнителей) (далее – исполнитель документа) для предоставления заявителю информации о необходимости (отсутствии необходимости) проведения историко-культурной экспертизы на землях на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,

хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» и устанавливает сроки исполнения документа не превышающие сроки указанные в пункте 7.2. Регламента.

22.5. Исполнитель документа при получении соответствующей резолюции:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 9.3 настоящего Регламента;

22.6. Подготовка проекта документа, результата предоставления государственной услуги, осуществляется исполнителем в соответствии с формой, представленной согласно приложению № 1 Регламента:

1) по пунктам 1, 2, 2.1 приложения № 1 на основании информации о зарегистрированных в Реестре объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия состоящих в перечне выявленных объектах культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, информации о границах защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия включенных в Реестр, границах территорий выявленных объектов культурного наследия, территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации;

2) по пункту 2.2 приложения № 1 на основании информации Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещенной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, при необходимости с использованием межведомственных запросов в государственные органы для получения документов и сведений, влияющих на предоставление государственной услуги.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку исполнителю, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя.

22.7. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации

или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

22.8. 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 уполномоченного должностного лица Управления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана».

22.9. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронного документа, по электронным каналам связи СЭД КБР, заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 22.9, выполняются в день подписания уполномоченным должностным лицом Управления усиленной квалифицированной электронной подписью регистрационной карточки проекта документа (РКПД).

Результатами выполнения административных процедур являются заведение регистрационной карточки документа (РК) и направление по электронным каналам связи СЭД КБР зарегистрированного электронного документа в адрес заявителя указанный в справочнике адресатов СЭД КБР.

22.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подразделе 10 Регламента.

23. Предоставление результата государственной услуги

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги.

23.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

23.3. Должностным лицом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственное должностное лицо структурного подразделения.

23.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1, 9.3 Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

23.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1, 9.3 Регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

23.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1-9.3 Регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Регламента, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления, и (или) на бумажном носителе на руки в МФЦ (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги), в том числе по экстерриториальному принципу.

23.7. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги и не может превышать 1 рабочий день.

23.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

24.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме на официальном бланке (для юридического лица) и должно содержать следующие сведения:

наименование Управления, в котором допущена опечатка или ошибка;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) - в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме - не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

24.3. В случае отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в Управление, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Управления.

25.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

25.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

25.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

26. 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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

26.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

- 1) ведения делопроизводства;
- 2) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- 3) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- 4) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

26.3. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается

руководителем Управления.

26.4 Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги

26.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

26.6. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

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

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

27.1. 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.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

**29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управления, должностным лицом Управления либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ участвующих в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**30. Органы государственной власти, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**31. Способы информирования
заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том
числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики в составе единого портала исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или
отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей
25 Лесного кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных
работ» на территории Кабардино-Балкарской
Республики

Форма
предоставления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного
наследия, включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса
Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением
работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса
Российской Федерации) и иных работ

Кому

(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)
почтовый адрес:

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

Информация о наличии или отсутствии объектов культурного
наследия, включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,

хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

На основании заявления от _____ № _____ в отношении земельного участка реализации проектных решений по проекту (титулу): _____ сообщаем:

1. Информация о наличии /отсутствии на земельном участке по проекту (титулу) объектов культурного наследия, включенных в Реестр, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия

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

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

2.2. Информация о необходимости подготовки документации или разделов документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в Реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (заполняется при необходимости выполнения).

3. Сведения о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке _____;

4. Сведения о необходимости (либо отсутствии необходимости) проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.

Дополнительная информация (при наличии) _____

Руководитель

подпись

ФИО

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или
отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25
Лесного кодекса Российской Федерации работ по
использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных
работ» на территории Кабардино-Балкарской
Республики

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю Управления
по государственной охране
объектов культурного наследия
Кабардино-Балкарской Республики
от:

(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)

адрес:

(телефон и (или) факс либо почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного
наследия, включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса
Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением
работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса
Российской Федерации) и иных работ

Прошу Вас предоставить информацию о наличии или отсутствии

объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

(описание местонахождения, координаты характерных точек в системе координат МСК-07, WGS 84)

кадастровый номер _____,
площадь (кв.м) _____

под/для _____,
(проектирование, строительство, реконструкция, приспособление и т.д.)

Результат прошу направить мне (отметить):

- ☐ в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ⁵;
- ☐ на бумажном носителе в Управлении;
- ☐ почтовым отправлением с уведомлением о вручении⁶
- ☐ в форме электронного документа в личном кабинете СЭД КБР⁷.

Приложения:

1. Ситуационный план территории работ;
2. Планово-картографический материал, на котором указываются масштаб, площадь, проектные границы земельного участка с указанием каталога координат поворотных точек границ земельного участка, (его частей) в формате WGS 84.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

⁵ При условии наличия простой электронной цифровой подписи и прохождении процедуры регистрации (аутентификации) в ЕСИА.

⁶ Отправка почтовой связью осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, при отправке иными видами связи - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи.

⁷ Для участников - исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, а также заключивших с оператором соглашение об участии в СЭД КБР, иной орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или
отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей
25 Лесного кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных
работ» на территории Кабардино-Балкарской
Республики

ФОРМА

Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (оформляется на официальном бланке)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного
наследия, включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса
Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением
работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса
Российской Федерации) и иных работ»

от _____

№ _____

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

№ пп., п.10 Регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

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
2	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
3	представление неполного комплекта документов, указанных в п. 9.3, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
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
5	представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки
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
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

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
---	--	---

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

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или
отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, и выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей
25 Лесного кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных
работ» на территории Кабардино-Балкарской
Республики

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации)	Заявитель, обратившийся за предоставлением информации о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ
2.	Индивидуальный предприниматель	Заявитель, обратившийся за предоставлением информации о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих

		признаками объекта культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ
3.	Юридическое лицо	Заявитель, обратившийся за предоставлением информации о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ
4.	Представитель	Заявитель, обратившийся за предоставлением информации о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
6.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 1 Регламента
7.	Индивидуальный предприниматель	Вариант предоставления

		государственной услуги, указанный в приложении № 1 Регламента
8.	Юридическое лицо	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 1 Регламента
9.	Представитель	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 1 Регламента
10.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 3 Регламента
11.	Индивидуальный предприниматель	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 3 Регламента
12.	Юридическое лицо	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 3 Регламента
13.	Представитель	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 3 Регламента