



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.03.2025 № 48
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению»

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

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя службы

С.Н. Охинцева

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной
службы охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области
от 13.03.2025 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – заключение). Заключение содержит информацию 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 Ярославской области.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с единственным вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Государственная услуга предоставляется государственной службой охраны объектов культурного наследия Ярославской области (далее – служба).

1.4.2. Отделом службы, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел разрешительной документации

и учета объектов культурного наследия службы.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах службы, Административном регламенте и нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, заявитель может получить:

- лично на консультации у заместителя начальника отдела разрешительной документации и учета объектов культурного наследия службы;

- на официальном сайте службы на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://portal.yarregion.ru/depts-dookn/>) (далее – официальный сайт службы);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- с помощью расположенных в здании службы информационных стендов;

- по телефону. При ответе на телефонный звонок должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- об адресе официального сайта службы;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о выдаче заключения (далее – заявление) в системе делопроизводства службы;

- о должностном лице службы, ответственном за предоставление государственной услуги;

- по письменному обращению в службу. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в службу.

1.4.4. Информация о предоставлении государственной услуги, местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах службы представлена на официальном сайте службы, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также на информационных стендах в помещении службы.

1.5. В целях предоставления государственной услуги установление

личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственную услугу предоставляет служба.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Выдача заключения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с указанием сведений:

- о согласии с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – акт ГИКЭ);

- о несогласии с выводами, изложенными в акте ГИКЭ.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом службы, уполномоченным на принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо службы), в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в службе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте службы, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление подается одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в службу.

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.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в службу: оригинал; в двух экземплярах;
- посредством ЕПГУ: в электронной форме; оригинал.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в службу: оригинал; действительный;
- посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан

усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в службу: оригинал;
- посредством ЕПГУ: скан-копия документа.

2.6.4. Акт ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в службу: на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

- посредством ЕПГУ: документ в формате PDF, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрены.

2.8. Служба не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 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;

- наличие ошибок в заявлении 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 службы, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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

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

- заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, срок действия которых истек (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

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

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги в службе составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления.

Заявление подлежит регистрации в службе в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 данного раздела Административного регламента, служба не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Прием и консультирование заявителей осуществляются в здании службы.

Вход в здание службы оборудован вывеской. На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места консультирования, приема заявлений и выдачи информации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стульями для ожидания, столами для возможности оформления документов;
- местами для приема и ожидания заявителей;
- туалетными комнатами для посетителей;
- информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показатели доступности государственной услуги:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение дублирования 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 в службу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 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;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) службы, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему 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 с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в службу. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя,

представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 данного раздела Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом данного подпункта);
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом данного подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы должны обеспечивать возможность:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение общественных обсуждений;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Способом установления (идентификации) личности заявителя при подаче заявления в службу является предъявление им документа, предусмотренного подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя, представляются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист службы, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу службы.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист службы, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления для предоставления государственной услуги в СЭД.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом службы, ответственным за прием документов, документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги;

- устанавливает факт полноты необходимых документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и документов является подготовленный специалистом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, проект заключения.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в СЭД заявления, полнота и достоверность представленных заявителем документов.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата предоставления государственной услуги в электронном виде либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.4. Проведение общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект результата предоставления государственной услуги.

В рамках проведения общественных обсуждений специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

- размещает на официальном сайте службы для общественного обсуждения акт ГИКЭ в соответствии с пунктом 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530 (далее – Положение о ГИКЭ), в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта заключения;

- рассматривает предложения, поступившие в электронной форме или на бумажном носителе, в течение 7 рабочих дней со дня размещения акта ГИКЭ на официальном сайте службы в соответствии с абзацем первым пункта 31 Положения о ГИКЭ, формирует сводку предложений;

- размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта ГИКЭ, в течение не более 1 рабочего дня со дня окончания общественного обсуждения.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) предложений к акту ГИКЭ.

Результатом административной процедуры является размещенная на официальном сайте службы сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта ГИКЭ.

Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующий статус сводки предложений (опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированная сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта ГИКЭ, подготовленный проект заключения, направленный должностному лицу службы в СЭД для принятия решения.

Должностное лицо службы рассматривает поступивший проект заключения и приложенные к нему документы, принимает решение о предоставлении государственной услуги и подписывает проект заключения, после чего передает документы для регистрации в СЭД и передачи заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги и подписанный проект заключения на акт ГИКЭ.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляют должностное лицо службы и специалист службы, ответственный за обеспечение регистрации принятого решения в СЭД.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного заключения в СЭД.

Критерием принятия решения является наличие подготовленного проекта заключения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом службы заключения.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом службы, в личном кабинете на ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Критерием принятия решения о предоставлении результата предоставления государственной услуги является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.

Предоставление результата административной процедуры осуществляется в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами службы, принимающими участие в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителем осуществляет руководитель службы.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы, ответственных за предоставление государственной услуги, и принятие в пределах компетенции решений по указанным обращениям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяет руководитель службы.

4.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются службой в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя в адрес службы.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав

заявителей руководитель службы осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6. Ответственность государственных гражданских служащих службы, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, устанавливается действующим законодательством и должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы, государственных гражданских служащих службы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ службы, должностного лица службы, государственного гражданского служащего службы в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы, руководителя службы, должностного лица службы, государственного гражданского служащего службы рассматриваются непосредственно руководителем службы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, должностного лица службы, государственного гражданского служащего службы, руководителя службы может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых службой 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы, должностного лица службы, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

5.10. Информирование заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте службы, по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –

_____ для физических лиц,

_____ полное наименование, фамилия, имя,

_____ отчество,

_____ наименование должности руководителя –

_____ для юридического лица)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

На основании заявления о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, от _____ № _____, в соответствии с требованиями пунктов 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы _____

_____ (наименование проведенной историко-культурной экспертизы)

от _____.
(дата оформления акта историко-культурной экспертизы)

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

Перечень предложений: _____.

По результатам рассмотрения указанного выше акта государственной историко-культурной экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия: _____.

Дополнительная информация (при наличии) _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному
регламенту

Форма

Руководителю государственной
службы охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения, координаты)

_____,
с кадастровым номером _____ площадью (кв. м): _____.

Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

по адресу: _____.

на адрес электронной почты: _____.

Приложения:

1. Акт государственной историко-культурной экспертизы _____
(полное наименование акта государственной историко-культурной
экспертизы) от _____ (дата оформления) и приложения к нему.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя.

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя
действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением
государственной услуги представителя заявителя).

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному
регламенту

Форма

Государственная служба охраны объектов культурного наследия
Ярославской области

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –

для физических лиц, полное наименование,

фамилия, имя, отчество,

наименование должности руководителя –

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной
историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению»**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению, от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме
документов по следующим основаниям: _____

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги

в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента)

В связи с _____
(разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги)

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

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)