

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ  
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**ПРИКАЗ**

от «02» августа 2021 г.

№ 61-ОД

г. Якутск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 мая 2012 г. № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 11 марта 2021 г. № 22-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии 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, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия».

3. Отделу сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров (М.А. Мартынова):

3.1. В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения направить настоящий приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа в электронном виде, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

3.3. После государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

4. Административный регламент вступает в силу после его опубликования в официальных средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента



Н.А. Макаров

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
Республики Саха (Якутия)  
по охране объектов  
культурного наследия  
от 02.08.2021 г. № 61-ОД

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Административным регламентом предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» (далее – Административный регламент) определяются сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Получателем государственной услуги являются **физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель)**

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);

- на официальном сайте ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее – МФЦ РС (Я)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- через инфоматы, расположенные в здании МФЦ РС (Я);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Департамент;
- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Департамент;
- посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальном сайте Департамента.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях МФЦ РС (Я) осуществляется в соответствии с условиями заключенного между МФЦ РС(Я) и Департаментом соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления и организации не участвуют в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Департамента, справочных телефонах структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по ссылке <https://depohran.sakha.gov.ru>, на официальном сайте МФЦ РС (Я) в сети «Интернет» по ссылке: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Департамента в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Департамента размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.5. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

– формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– рекомендации и требования к заполнению заявлений;

– основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

– административные процедуры предоставления государственной услуги;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия), Департамента, МФЦ РС(Я), их должностных лиц.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Департамент либо МФЦ РС (Я) соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Департамента либо сотрудником МФЦ РС (Я) и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом Департамента;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента либо МФЦ РС (Я), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в 1.3. настоящего Административного регламента.

1.3.11. Специалисты Департамента либо сотрудник МФЦ РС (Я) при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Департамента либо сотрудник МФЦ РС (Я), к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Департамента либо сотрудника МФЦ РС (Я), или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Департамента либо сотрудники МФЦ РС (Я), осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

консультирования специалист Департамента, сотрудник МФЦ РС (Я) должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. Специалист Департамента либо сотрудник МФЦ РС (Я) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Заявители, представившие в Департамент либо МФЦ РС (Я) документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Департамента либо сотрудниками МФЦ РС (Я) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги: – Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (далее по тексту – государственная услуга).

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу**

2.2.1 Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу – Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

2.2.2 Ответственным структурным подразделением Департамента при предоставлении государственной услуги является отдел государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия.

2.2.3 В предоставлении государственной услуги иные органы и организации не участвуют.

2.2.4 Специалисты Департамента, сотрудники МФЦ РС (Я) не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений:

- об отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на испрашиваемом земельном участке;

- о расположении/ частичном расположении земельного участка либо нерасположении земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ;

- о режимах использования земельного участка (ограничения, обременения);

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

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

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

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в многофункциональном центре.

## **2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

2.4.2. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи заключения, указанного в пункте 2.3.1.1. настоящего Административного регламента (далее – документ, являющегося результатом предоставления государственной услуги) – 1 рабочий день с момента подписания руководителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.3.1. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ РС (Я) – 3 рабочих дня с момента подписания руководителем письма с заключением о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по ссылке <https://depohran.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.1.1.1.. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения (Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

- основание запроса (сведения о намечаемом хозяйственном освоении (наименование объекта строительства, проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ) на земельном участке) с указанием адреса (местонахождения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка (при его наличии).

2.6.1.1.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.1.2. Схему расположения земельного участка (при необходимости уточнения местоположения земельного участка):

- ситуационную схему расположения участка или выкопировку с крупномасштабной карты (М 1:50000, М 1:25000), которые детально характеризуют его месторасположение и имеют конкретные, легко находимые на местности ориентиры (населенные пункты, водоемы, дороги);

- или схему (план) земельного участка (М 1:2000; 1:5000), отражающую геоморфологическую ситуацию, рельеф, растительные зоны, строения и сооружения.

2.6.1.2.1. На картографическом материале указываются масштаб, условные обозначения, координаты, площадь. Границы размещаемого объекта отображаются линией толщиной не более 0,5 мм. Для площадных объектов должны быть указаны меры линий по границам, для линейных объектов - протяженность и ширина полосы отвода, площадь.

2.6.2. Заявление, указанное в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Департамент при личном обращении.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Департамент посредством почтовой связи. В

случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Департамент копии документов должны быть заверены заявителем.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через МФЦ РС(Я). В случае подачи заявления через МФЦ РС(Я) заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.6. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.7. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.8. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ МФЦ РС(Я) при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия: **не установлен.**

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, 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 и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленны частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ). Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

4) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ;

5) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении государственной услуги**

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги отсутствует.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

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

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги**

2.13.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.14.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Департамент, через МФЦ РС (Я), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Департаментом.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется путем внесения информации в Единую систему электронного документооборота РС (Я) (далее – ЕСЭД) Департамента с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Департаментом с копиями необходимых документов.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Департамента, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Департамента, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Вход в здание, в котором размещается Департамент, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена кнопка вызова сотрудника охраны.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Департамента для получения государственной услуги сотрудники Департамента при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Департамента;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.16.2. При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Департамента.

2.16.4. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через МФЦ РС (Я));

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

е) возможность получения государственной услуги на базе МФЦ РС(Я).

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем

непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.18.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ РС (Я) осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ РС (Я) без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ РС (Я) и Департаментом соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ РС (Я) (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ РС (Я) ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ РС (Я) и Департаментом соглашения о взаимодействии.

2.18.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в МФЦ РС (Я) (территориально обособленном структурном подразделении МФЦ РС (Я) ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ РС (Я) и Департаментом соглашения о взаимодействии.

2.18.4. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ РС(Я) срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.1. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.2. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.19.3. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ РС(Я) при наличии заключенного между МФЦ РС(Я) и Департаментом соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.20. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

2.20.1. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

## **2.21. Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.21.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.21.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления уведомления, почтовым отправлением, либо через МФЦ РС (Я), либо в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги почтовым отправлением рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.21.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Департаменте.

2.21.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.21.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является факт подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.21.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента заявителю в порядке почтовым отправлением, либо через МФЦ РС (Я), либо в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.21.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Департамента, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Департамента.

2.21.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ РС (Я), либо в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.21.11. Срок предоставления государственной услуги прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.21.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 3) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 4) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

#### **3.2.. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления»**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Департамента одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте,
- по электронной почте на электронный адрес Департамента;
- через ЕПГУ или РПГУ.
- Через МФЦ РС (Я)

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия Департамента (далее – специалист, ответственный за прием документов). При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;

3.2.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ РС(Я) (в случае обращения заявителя через МФЦ РС(Я)), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.2.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.6. Для возврата заявления в МФЦ РС(Я) либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.2.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.2.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭД с присвоением ему номера и даты либо регистрация в ЕСЭД письма о возврате документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в в ЕСЭД с присвоением ему номера и даты.

3.2.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления.

### **3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия Департамента (далее –специалист, ответственный за проверку документов). Специалист, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления уполномоченному специалисту для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

### **3.4.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту Департамента заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за принятие соответствующего решения по государственной услуге, является специалист отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия Департамента (далее –уполномоченный специалист).

3.3.3. Уполномоченный специалист по итогам проверки, указанной в пункте 3.2.настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Заключение Департамента о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

- об отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на испрашиваемом земельном участке;

- о расположении/ частичном расположении земельного участка либо нерасположении земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ;

- о режимах использования земельного участка (ограничения, обременения);

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

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

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

3.3.4.Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки заместителю руководителя Департамента.

3.3.5.В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.3.6.В случае правильности оформления проектов документов, заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.3.7.В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Департамента подписывает проект решения по услуге.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Департаменте документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге.

3.3.9. Критерием принятия решения об отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка является:

1) отсутствие объекта историко-культурной экспертизы в соответствии со статьей 30 Федерального закона N 73-ФЗ, так как земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные работы, предусмотренные 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 иные работы осуществляются без воздействия на земли, не подверженные природным, техногенным и антропогенным воздействиям, обработкам.

Критериями определения отсутствия воздействия на земли, не подверженные природными, техногенными и антропогенным воздействиями (обработкам), при производстве 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 являются:

- отсутствие изменения параметров существующего строения при производстве реконструкции объекта капитального строительства;

- отсутствие изменения параметров существующего полотна дороги при производстве ремонта (т. ч. и капитального ремонта) автомобильных дорог;

- отсутствие изменения параметров существующего полотна дороги при производстве ремонта (т. ч. и капитального ремонта) полотна железной дороги;

- установка объектов, не являющихся объектами некапитального строительства, выполняемых из легковозводимых конструкций, без заглубленных фундаментов, без коммуникаций и без подземных сооружений, сезонного или вспомогательного назначения;

- плоскостные парковки - площадки для легкового автотранспорта без устройства фундаментов;

- малые архитектурные формы (элементы декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, городская мебель, игровое, спортивное, осветительное оборудование) - без устройства фундаментов и прокладки подземных коммуникаций;

- аттракционы, шапито - объекты из сборно-разборных конструкций;

- установка летних павильонов, беседок, навесов, сцен, торговых киосков, павильонов и иных объектов мелкорозничной торговли, теплицы, парники, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины;

- другие подобные сооружения, осуществляемые без воздействия на земли, не подверженные природными, техногенными и антропогенным воздействиями (обработкам).

2) в связи с наличием данных о внешних воздействиях природного, антропогенного и техногенного характера, в том числе при строительстве объектов капитального строительства, на указанные территории, приведшие к полной утрате объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия.

Критериями определения о внешних воздействиях природного, антропогенного и техногенного характера, в том числе при строительстве объектов капитального строительства, на указанные территории, приведшие к полной утрате объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия, являются:

а) природного характера:

- абразия берегов рек, озер, водохранилищ, морей и океанов;

- меандрирование рек;

- оползни, солифлюкция и др. экзогенные процессы.

б) антропогенного и техногенного характера:

- насильственное разрушение объектов археологического или их частей в результате различных видов хозяйственной деятельности;

- отвалы на территории заявленного участка, образовавшиеся в результате строительных, горнодобывающих, землеустроительных и иных работ, в результате, которых невозможно проведение археологических исследований;

- повреждение поверхности заявленного земельного участка при ранее проведенных строительных, горнодобывающих, землеустроительных и иных видов работ в результате, которого был поврежден предполагаемый культуросодержащий слой (карьеры, свайные поля, траншеи).

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Департамента.

3.3.11. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.3.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

### **3.3. Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.3. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Департамента ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.4.5. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Департаменте, до востребования.

3.4.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.4.7. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ РС(Я) результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ РС(Я) для выдачи результата заявителю.

3.4.8. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ РС (Я).

3.4.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.4.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.4.13. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги в МФЦ РС (Я) составляет 3 рабочих дня и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.5.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.5.2. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.5.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.7. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.8. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ РС(Я) для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная/государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.5.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Заявитель может обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ).

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте, через ГАУ МФЦ РС (Я), через РПГУ и (или) ЕПГУ, либо непосредственно передается в Департамент, ответственное за прием документов.

3.6.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за документооборот, и направляется уполномоченному специалисту в установленном порядке.

3.6.5. Уполномоченный специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.6. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.7. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченный специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений в соответствии с приложением 2 к настоящего Административному регламенту.

3.6.8. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.9. Уполномоченный специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю, заместителю руководителя в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Департаменте.

3.6.10. Руководитель, заместитель руководителя в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Департаменте подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.11. Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе для направления заявителю.

3.6.12. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за документооборот.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - утвержденный проект и сопроводительное письмо о согласовании проекта;

- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.14. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация специалистом, ответственным за документооборот:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений в соответствии с приложением 2 к настоящего Административному регламенту;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляются руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, руководителем отдела.

4.1.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем или заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Департамента осуществляются структурным подразделением Департамента, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными

государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Департамента на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Департамента. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.8 Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в Департамент:

4.4.8.1. предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4.4.8.2. сообщений о нарушении законодательства, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

4.4.8.3. жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Департамента, их должностных лиц, работников МФЦ РС (Я).

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

5.2.1. Жалоба на действия или бездействие должностных лиц Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения руководителя Департамента подается в вышестоящий орган – в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.2.2. Жалоба на действия или бездействие работников ГАУ МФЦ РС (Я) подается руководителю МФЦ РС (Я). Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Департамента, ГАУ «МФЦ РС (Я)», в сети «Интернет», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в помещениях Департамента, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр).

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»

Приложение N 1  
к административному регламенту

**Форма заявления  
(рекомендованная)**

Руководителю Департамента  
Республики Саха (Якутия)  
по охране объектов культурного наследия

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

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

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги**

Прошу выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения) \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (при наличии), площадью (при наличии), по проекту (наименование объекта строительства).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать следующим способом:

(выбранное отметить знаком: )

в Департаменте

по электронной почте

по почте

К заявлению прилагаются:

1. Схема расположения земельного участка: \_\_\_\_ (количество листов) \_\_\_\_ (количество экземпляров).
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя).

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Дата

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

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

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка  
\_\_\_\_\_, сообщаем:

1. Информация о наличии /отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленные объекты культурного наследия, либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия;

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

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

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

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

5. О соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ.

Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Должность, Ф.И.О.) Сведения о сертификате электронной подписи



Приложение № 4 к  
административному регламенту

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

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа власти, предоставляющего услугу)

рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид, дата номер, наименование нормативно правового акта)

на основании следующего: \_\_\_\_\_ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

\_\_\_\_\_ (Должность, Ф.И.О.) Сведения о сертификате электронной подписи