УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ИКУЛЬТУРНЭ КІЭН ХЭХЬЭРЭ ОБЪЕКТХЭМ ЯКЪЭУХЪУМЭНРЭ ЯГЪЭФЕДЭНРЭ ФЭГЪЭЗЭГЪЭ ГЪЭІОРЫШІАПІ

П Р И К А З

02 ноября 2024 года г. Майкоп № 192

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2019 года 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу п.1 приказа Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея от 23 января 2024 г. № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование установки

информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель
начальника Управления О.П. Кучеров

Приложение
к приказу Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея
от 02 ноября 2024 года № 192

Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея (далее – Управление) государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) и сроки действий при предоставлении государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекты культурного наследия регионального значения (далее соответственно – объекты культурного значения, государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея (далее – Управление) и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) работника при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случаях, установленных пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской

Федерации» (далее соответственно - заявитель, Реестр), обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с **таблицей 2** приложения № 4 к регламенту, исходя из установленных в **таблице 1** приложения № 4 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

2.1. Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц - независимо от места их жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц - независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

У МФЦ отсутствует возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о согласовании проекта информационной надписи и обозначений на объект культурного наследия (по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначений на объект культурного наследия (по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Управления, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Адыгея.

2.4. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ).

2.5. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в заявлении выбирает подходящий ему способ.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в Управлении или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Управления или работника МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Управлением в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.7. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, предоставляется Управлением в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете ЕПГУ.

2.8. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Управлении, а также с учетом срока, предусмотренного регламентом МФЦ.

2.9. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.10. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения опечатки или ошибки или получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников Управления, размещен на официальном Интернет-сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея на странице Управления (далее – официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление на предоставление государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.15. Административного регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность,

проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

К заявлению прилагается проект информационной надписи и обозначений на объект культурного наследия, подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

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

1) непосредственно Управлением посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.15 настоящего Административного регламента;

3) с использованием ЕПГУ в электронной форме.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.

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

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

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

2.16. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Управления;

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

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

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

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

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

7) предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

2.18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

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

2.21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

В Управлении заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

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

2.27. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.28. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.29. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

2.31. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается возможность:

1) копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

5) вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

6) доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

2.32. Запись заявителей на прием в Управление, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством официального сайта Управления, телефона Управления, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.33. Для предоставления государственной услуги Управление использует автоматизированную информационную систему «Единый государственный реестр объектов культурного наследия».

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации:

Вариант 1. Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Вариант 2. Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Вариант 3. Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Вариант 4. Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

Вариант 5. Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Вариант 6. Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея или в МФЦ.

3.5. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Описание вариантов предоставления государственных услуг

Вариант 1.

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

1) прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.7. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление может быть подано в Управление лично, по почте, МФЦ, через ЕПГУ.

3.7.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.7.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

1) Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.15. настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.7.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем, по почте, делопроизводитель Управления:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;

5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов,

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления готовит проект письма об отказе в приеме документов, с указанием причин, и направляет на согласование начальнику Управления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.7.3. настоящего Административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.8. Подготовка результата государственной услуги.

Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления в соответствии с формами, представленными в Приложениях № 2-3 к Административному регламенту, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем через МФЦ, делопроизводитель Управления направляет результат государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.9.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие содержания проекта информационной надписи и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – проект) данным, содержащимся в реестре;

б) несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. N 1178 "Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка";

в) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия;

г) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Вариант 2.

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

1) прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (представителем на основании доверенности);

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.12. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (представителем на основании доверенности).

Заявление может быть подано в Управление лично, по почте, МФЦ, через ЕПГУ.

3.12.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель (представителем на основании доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя (представителя на основании доверенности) в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя на основании доверенности) в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.12.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

1) Заявитель (представитель на основании доверенности) для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.15. настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.12.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем (представителем на основании доверенности), по почте, делопроизводитель Управления:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя на основании доверенности);

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;

5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю (представителю на основании доверенности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления готовит проект письма об отказе в приеме документов, с указанием причин, и направляет на согласование начальнику Управления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя (представителя на основании доверенности) на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.12.3. настоящего Административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.13. Подготовка результата государственной услуги.

Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны

объектов культурного наследия Управления в соответствии с формами, представленными в Приложениях № 2-3 к Административному регламенту, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя (представителя на основании доверенности).

3.14. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.14.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем (представителем на основании доверенности) через МФЦ, делопроизводитель Управления направляет результат государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.14.2. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю (представителю на основании доверенности) результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя (представителя на основании доверенности) вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (представителя на основании доверенности). При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (представителя на основании доверенности) в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

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

результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю (представителю на основании доверенности).

3.14.3. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю (представителю на основании доверенности) в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю (представителю на основании доверенности) документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.14.4. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю (представителю на основании доверенности) результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя (представителя на основании доверенности) вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем (представителем на основании доверенности), или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (представителя на основании доверенности).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (представителя на основании доверенности) в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие содержания проекта информационной надписи и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – проект) данным, содержащимся в реестре;

б) несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. N 1178 "Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации,

содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка";

в) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия;

г) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Вариант 3.

3.16. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Управление:

1) заявление об исправлении технической ошибки;

2) документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

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

3.17. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем лично либо почтовым отправлением в Управление, либо посредством ЕПГУ или МФЦ.

3.17.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 3.16. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.17.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

1) Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.15. настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.17.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем, по почте, делопроизводитель Управления:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.16. настоящего Административного регламента;

5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Результатом выполнения административных процедур является: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.18. Подготовка исправленного документа.

Подготовка исправленного документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке исправленный документ.

3.19. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.19.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем через МФЦ, делопроизводитель Управления направляет результат государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.19.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю исправленный документ в форме

экземпляра электронного документа на бумажном носителе с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.19.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю исправленный документ на бумажном носителе лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю в электронной форме, то делопроизводитель Управления выдает исправленный документ заявителю лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Вариант 4.

3.21. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (представитель на основании доверенности) представляет в Управление:

1) заявление об исправлении технической ошибки;

2) документ, выданный заявителю (представителю на основании доверенности) как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

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

3.22. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (представителем на основании доверенности).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (представителем на основании доверенности) лично либо почтовым отправлением в Управление, либо посредством ЕПГУ или МФЦ.

3.22.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель (представитель на основании доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 3.21. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя (представителя на основании доверенности) в Управление в электронной форме (в

составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя на основании доверенности) в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.22.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

1) Заявитель (представитель на основании доверенности) для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.15. настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.22.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем (представителем на основании доверенности), по почте, делопроизводитель Управления:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя на основании доверенности);

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.21. настоящего Административного регламента;

5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю (представителю на основании доверенности).

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Результатом выполнения административных процедур является: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.23. Подготовка исправленного документа.

Подготовка исправленного документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке исправленный документ.

3.24. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.24.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем (представителем на основании доверенности) через МФЦ, делопроизводитель Управления направляет результат государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.24.2. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю (представителю на основании доверенности) исправленный документ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе с изъятием у заявителя (представителя на основании доверенности) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. По требованию заявителя (представителя на основании доверенности) вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (представителя на основании доверенности). При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (представителя на основании доверенности) в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю (представителю на основании доверенности).

3.24.3. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю (представителю на основании доверенности) в личный кабинет автоматически направляется электронный образ исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю (представителю на основании доверенности) документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.24.4. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель

Управления выдает заявителю (представителю на основании доверенности) исправленный документ на бумажном носителе лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя на основании доверенности) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. По требованию заявителя (представителя на основании доверенности) вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем (представителем на основании доверенности), или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (представителя на основании доверенности).

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю (представителю на основании доверенности) в электронной форме, то делопроизводитель Управления выдает исправленный документ заявителю (представителю на основании доверенности) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (представителя на основании доверенности) в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Вариант 5.

3.26. В случае необходимости получения дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, заявитель представляет в Управление:

1) заявление о выдаче дубликата документа;

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

3.27. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, подается заявителем лично либо почтовым отправлением в Управление, либо посредством ЕПГУ или МФЦ.

3.27.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 3.26. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.27.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

1) Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.16. настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.27.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем, по почте, делопроизводитель Управления:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.26. настоящего Административного регламента;

5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Результатом выполнения административных процедур является: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.28. Подготовка дубликата документа.

Подготовка дубликата документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения от заинтересованного лица заявления о выдаче дубликата.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке дубликат документ.

3.29. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.29.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем через МФЦ, делопроизводитель Управления направляет результат

государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.29.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю дубликат документа в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.29.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю дубликат документа на бумажном носителе лично под роспись. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации,

предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.30. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги отсутствуют.

Вариант 6.

3.31. В случае необходимости получения дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, заявитель (представитель на основании доверенности) представляет в Управление:

1) заявление о выдаче дубликата документа;

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

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

3.32. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (представителем на основании доверенности).

Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, подается заявителем (представителем на основании доверенности) лично либо почтовым отправлением в Управление, либо посредством ЕПГУ или МФЦ.

3.32.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель (представитель на основании доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 3.31. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя (представителя на основании доверенности) в Управление в электронной форме (в

составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя на основании доверенности) в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.32.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

1) Заявитель (представитель на основании доверенности) для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.16. настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.32.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем (представителем на основании доверенности), по почте, делопроизводитель Управления:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя на основании доверенности);

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.31. настоящего Административного регламента;

5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю (представителю на основании доверенности).

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Результатом выполнения административных процедур является: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.33. Подготовка дубликата документа.

Подготовка дубликата документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения от заинтересованного лица заявления о выдаче дубликата.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке дубликат документ.

3.34. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.34.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем (представителем на основании доверенности) через МФЦ, делопроизводитель Управления направляет результат государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.34.2. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю (представителю на основании доверенности) дубликат документа в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя (представителя на основании доверенности) вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (представителя на основании доверенности). При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (представителя на основании доверенности) в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю (представителю на основании доверенности).

3.34.3. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю (представителю на основании доверенности) в личный кабинет автоматически направляется электронный образ дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю (представителю на основании доверенности) документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.34.4. При обращении заявителя (представителя на основании доверенности) за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю (представителю на основании доверенности) дубликат документа на бумажном носителе лично под роспись. По требованию

заявителя (представителя на основании доверенности) вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем (представителем на основании доверенности), или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (представителя на основании доверенности).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (представителя на основании доверенности) в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.35. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ (далее — жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, формы и способы подачи жалобы

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном посещении или отправленной по почте:

в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления;

в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, начальника Управления.

В Управлении определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование установки информационных
надписей и обозначений на объекты
культурного наследия (памятники истории и
культуры) народов Российской Федерации»

форма

Начальнику Управления по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Адыгея

_____

(сведения о заявителе — ФИО для граждан,наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан,ИНН, ФИО для ИП, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование организации — для юридических лиц ИНН, ОГРН)

Контактные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации

_____

(*наименование объекта культурного наследия)*

_____,

расположенный по адресу: _____

(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

_____.

кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект (при наличии)

Результат прошу направить мне (отметить):

□ в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных услуг;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея, многофункциональном центре.

_____ _____ «__»_____ 20__г.

(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование установки информационных
надписей и обозначений на объекты
культурного наследия (памятники истории и
культуры) народов Российской Федерации»

форма
(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

О согласовании проекта информационной надписи и обозначений на объект культурного наследия

Уважаемый(-ая) _____!
(имя и отчество заявителя (последнее - при наличии)

В ответ на Ваше заявление на предоставление государственной услуги по рассмотрению и согласованию проекта информационной надписи и обозначений на объект культурного наследия
_____
(*наименование объекта культурного наследия)*

_____,
расположенный по адресу: _____
(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

Управление по охране и использованию объекта культурного наследия Республики Адыгея (далее – Управление) сообщает следующее.

Предоставленный проект соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

Учитывая изложенное, Управление согласовывает представленный проект информационной надписи указанного объекта культурного наследия.

В соответствии с Правилами установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденными указанным постановлением,

установка информационной надписи должна быть организована не позднее 180 календарных дней со дня его согласования.

После завершения работ по установке информационной надписи на объекте культурного наследия Управление должно быть уведомлено в срок до 30 календарных дней о выполненных работах с указанием даты проведения работ по установке информационной надписи и с приложением цветной фотофиксации объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения установки информационной надписи.

Начальник Управления _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование установки информационных
надписей и обозначений на объекты
культурного наследия (памятники истории и
культуры) народов Российской Федерации»

форма
(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

Об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначений на объект культурного наследия

Уважаемый(-ая) _____!
(имя и отчество заявителя (последнее - при наличии)

В ответ на Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по рассмотрению и согласованию проекта информационной надписи и обозначений на объект культурного наследия
_____
(*наименование объекта культурного наследия)*

_____,
расположенный по адресу: _____
(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

Управление по охране и использованию объекта культурного наследия Республики Адыгея (далее – Управление) сообщает следующее.

На основании Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178, и в ходе рассмотрения представленного проекта информационной надписи и обозначений на объект культурного значения выявлены следующие замечания:

_____
_____

_____

_____

Учитывая изложенное, Управление рекомендует доработать указанный проект с учетом представленных замечаний.

Начальник Управления _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 4
к Административному регламенту Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»		
1	Категория заявителя	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
2	Категория заявителя	Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3	Категория заявителя	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

4	Категория заявителя	Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
Результат: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
5	Категория заявителя	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
6	Категория заявителя	Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»	
1	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
2	Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
4	Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
Результат: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
5	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
6	Представители на основании доверенности, уполномоченные физическими или юридическими лицами, являющимися собственниками или иными правообладателями объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации