



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«23» марта 2023 года

г. Липецк

№ д-д

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги: «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника
управления – начальник отдела

А.В. Русакова

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, выступают юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, (далее – заявитель, заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением, областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее – УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в УМФЦ.

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в УМФЦ, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

5. На Портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее – Региональный реестр) и официальном сайте Управления <http://oknlo.ru/> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания;
- информация о месте нахождения Управления, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

7. На Портале, официальном сайте Управления <http://oknlo.ru>, в информационной системе, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается справочная информация о:

месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и

организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также УМФЦ;

справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

8. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления.

9. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляет также и УМФЦ.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

11. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

13. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением, а также при взаимодействии с УМФЦ.

16. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

17. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, управление может взаимодействовать с Министерством культуры РФ.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является – Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, по форме приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, с принятым решением о согласии / о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

19. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги в управлении не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

8. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://oknlo.ru/>), в сети Интернет, в Региональном реестре (<https://reestrgosuslug.ru/>) и на Портале (<https://www.gosuslugi.ru/r/lipetsk>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – заявление о выдаче заключения на акт ГИКЭ), по форме приведенной в приложении № 1, к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении, многофункциональном центре.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (для физического лица);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

4) Акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами.

23. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 22 Регламента, направляются (подаются) в управление по почте, или на официальную электронную почту Управления (в виде отсканированных документов), либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при подаче документов на бумажных носителях:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 1 к Регламенту;

представления заявителем не полного комплекта документов, указанного в пункте 22 Регламента;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

наличие в документах неоговоренных приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) при представлении документов в форме электронных документов (на электронном носителе) или направления его по электронной почте:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 1 к Регламенту;

представления заявителем не полного комплекта документов, указанного в пункте 22 Регламента;

отсутствие личной подписи или штампа электронной цифровой подписи;

подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий;

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

3) при подаче документов в форме электронных документов через ЕПГУ: заявление не соответствует форме, указанной в приложении 1 к Регламенту; представления заявителем не полного комплекта документов, указанного в пункте 22 Регламента;

подписание документов несоответствующими электронными подписями; недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; не подлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

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

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

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

27. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

29. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и соответственно плата за них, отсутствуют.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

36. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом Управления, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

37. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

40. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

41. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

42. Прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника Управления, осуществляющего прием документов.

43. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, с размещенной на них визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления такой услуги, столами и стульями для возможности оформления документов.

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск на объект (помещение), в котором предоставляется государственная

услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги в любом структурном подразделении УМФЦ, расположенном на территории Липецкой области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2) размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре и на Портале;

3) открытость информации о государственной услуге;

4) точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;

5) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также с использованием средств ЕПГУ;

7) размещение информации о государственной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Липецкой области и на ЕПГУ;

8) размещение формы заявления на ЕПГУ, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

47. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

48. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более одного раза при подаче заявления и не более 15 минут.

49. Заявитель вправе выбрать форму обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи, в виде электронного документа в электронной форме).

50. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются разделом VI Регламента.

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

52. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

В случае если заявление подано в форме электронного документа через Портал, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

представляет в управление либо через УМФЦ документы, предусмотренные пунктом 22 Регламента.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

53. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

54. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

55. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

56. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

57. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

58. Страницы многостраничных документов нумеруются.

59. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

60. Электронные документы представляются в следующих форматах;

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

62. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Рассмотрение документов и сведений;
- 3) Проведение общественных обсуждений;
- 4) Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 6) Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в управление, перечисленных в пункте 22 Регламента.

64. При подаче заявления и документов непосредственно в Управление должностное лицо Управления (далее – должностное лицо):

- принимает заявление с прилагаемыми документами;
- проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 22 Регламента;
- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;
- устанавливает полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, предусмотренных пунктом 26 Регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

65. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, должностное лицо регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота правительства Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

После регистрации, заявление с прилагаемыми документами передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

Критерий принятия решения: поступление в управление заявления с документами, предусмотренными пунктом 22 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение входящего номера и даты регистрации заявлению и прилагаемым к нему документам, представляемых заявителем.

24. Рассмотрение документов и сведений

66. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и документов.

67. Ответственный исполнитель проверяют представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства.

68. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней готовит проект заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: подготовка проекта заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способ фиксации результата административной процедуры: проект заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

25. Проведение общественных обсуждений

69. Основанием для начала административной процедуры является размещение акта государственной историко-культурной экспертизы на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

70. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения экспертизы, размещает акт государственной историко-культурной экспертизы на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для общественного обсуждения.

71. Управление рассматривает предложения поступившие в течение 7 рабочих дней (в отношении заключения экспертизы) со дня размещения Акта государственной историко-культурной экспертизы в сети «Интернет» в электронной или письменной форме.

Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Управлении.

Управление рассматривает со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте в сети «Интернет» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Управления.

После размещения сводки предложений, управление принимает решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения: размещение акта государственной историко-культурной экспертизы в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является поступление/не поступление предложений по Акту государственной историко-культурной экспертизы.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Управления.

27. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

73. Проект заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы, подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов.

Заключению на акт государственной историко-культурной экспертизы присваивается исходящий номер и дата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: согласие с выводами, изложенными в заключении экспертизы, либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Результатом административной процедуры является подписание заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы, начальником Управления или лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы в установленном в управлении порядке делопроизводства.

28. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

75. После подписания заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы ответственный исполнитель:

один экземпляр заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы передает сотруднику ответственного за делопроизводство в управлении.

другой экземпляр заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы направляется заявителю уполномоченным сотрудником, по электронной почте либо почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному адресу в заявлении в течении 5 рабочих дней со дня подписания заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы либо направляется, при согласии заявителя на получения результата услуги по электронной почте.

Второй экземпляр заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы остается в управлении, при наличии архива в управлении, помещается в него.

Один экземпляр заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы может быть получен заявителем лично в управлении, либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: регистрация заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы в установленном в управлении порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы заявителю по электронной почте, через ЕПГУ.

29. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

76. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на Портале.

77. Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

78. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

79. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

запроса. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

80. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им запросам.

81. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Портала.

82. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением письменных и (или) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

84. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления, ответственного за регистрацию входящей документации.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале до статуса «принято».

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

86. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

87. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

88. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управление;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

90. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в управление непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Портала, письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

91. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

92. При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов в управлении сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю. При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов сотрудником Управления выдается расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в день обращения.

93. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

94. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его руководителю Управления.

Руководитель рассматривает и подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

95. Критерии принятия решения: наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

96. Результат административной процедуры: подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

97. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация исправленного документа и принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Управления, работниками УМФЦ (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, директором УМФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

99. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, начальник Управления может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

100. Проверки полноты и качества исполнения Регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

102. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

103. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным Регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Липецкой области и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Управления, УМФЦ при предоставлении государственной услуги, направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в управление и Правительство Липецкой области.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

106. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными

лицами Управления или работниками УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

36. Предмет жалобы

107. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Управления, должностных лиц Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

37. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

108. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления - заместителю начальника Управления, начальнику Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления, - начальнику Управления.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления начальнику Управления, должностных лиц УМФЦ - директору УМФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения директора УМФЦ направляются начальнику Управления.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения начальника Управления в Правительство Липецкой области.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Портала, а также может быть подана лично непосредственно в Управление.

111. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

39. Сроки рассмотрения жалобы

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

40. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Положения Закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, на Портале, на информационных стендах в помещении Управления, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

122. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции).

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

123. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:
прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

РАЗДЕЛ VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

124. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии УМФЦ и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос;

передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Управление;

передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

125. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при ее наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

48. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и Акт

государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами для предоставления государственной услуги.

127. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

1) заявление о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (для физического лица);

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

4) Акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами;

128. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление не соответствует форме, указанной в приложении 1 к Регламенту;

б) представленные заявление и документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

в) документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

г) наличие в документах неоговоренных приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

129. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 26 Регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

130. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

131. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подписи сотрудника УМФЦ.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов и выдача расписки заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

49. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление

132. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

133. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Передача результата предоставления государственной услуги из управления в структурные подразделения УМФЦ

134. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

135. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

136. Уполномоченный сотрудник Управления в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

137. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

139. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде допускается при согласовании с заявителем.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в систему электронного документооборота «Дело».

51. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

141. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

142. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения: личное присутствие заявителя (представителя заявителя) на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

52. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

143. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

53. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

144. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

145. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

146. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты (при ее наличии);

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящих в комплексный запрос.

147. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

Критерием принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) на получение необходимой информации и консультации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

54. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

148. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

152. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственной услуги, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административным регламентом государственной услуги, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

55. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в управление

149. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос.

150. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление.

151. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

152. Передача комплектов документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

153. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

154. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена, за исключением историко-культурной экспертизы.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

56. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из управления в УМФЦ

155. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственной услуги, входящих в комплексный запрос.

156. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

157. Уполномоченный сотрудник Управления в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

158. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

160. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде допускается при согласовании с заявителем.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в систему электронного документооборота «Дело».

57. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

161. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

162. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

163. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) подготавливает к выдаче документы;

4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственной услуги, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственной услуги;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

164. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

166. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

167. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

169. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта УМФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

170. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) УМФЦ, работника УМФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

171. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

172. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- 1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

173. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

174. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

175. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

176. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

177. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

2) удовлетворении жалобы отказывается.

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

181. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

182. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органах прокуратуры, а также в судебном порядке.

Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

183. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте УМФЦ, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Форма заявления о предоставлении государственной

кому:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ)

от кого:

(Для физического лица: ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, адрес регистрации, телефон, электронная почта (при наличии))

Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя, электронная почта

Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН, электронная почта

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении экспертизы:

(объект историко-культурной экспертизы)

Приложение: Акт государственной историко-культурной экспертизы.

Подпись:

(расшифровка подписи)

(дата)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Форма заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке

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

(оформляется на официальном бланке)

кому:

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

На основании заявления от _____ № _____ о предоставление государственной услуги «Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы на земельный участок, подлежащего хозяйственному освоению» в соответствии с требованиями пунктов 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569, рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы _____ *(наименование проведенной государственной историко-культурной экспертизы)* от _____ *(дата оформления акта историко-культурной экспертизы)*.

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

Перечень предложений:

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от _____ *(дата)*, прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии/ о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия:

Дополнительная информация *(при наличии)*

должность

инициалы, фамилия

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

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

(оформляется на официальном бланке)

кому:

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

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям: от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям *(указать основания отказа в приеме документов)*

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи