



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2021 № 803

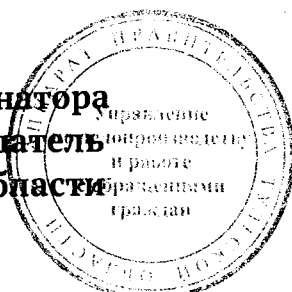
Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 06.12.2021

№ 803

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, законе.

От имени юридических лиц заявления могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и

учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении инспекции, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Информация о месте нахождения и графике работы инспекции, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте инспекции, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в инспекцию:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе инспекции, номерах телефонов должностных лиц инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы инспекции;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица инспекции, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов инспекции, правительства Тульской области, адресе электронной почты инспекции.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте инспекции;

на портале правительства Тульской области;

на информационных стендах в инспекции.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты инспекции подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист инспекции осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист инспекции не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста инспекции информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях инспекции, предоставляется заявителям при посещении инспекции, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте инспекции, на ЕПГУ, РПГУ.

С момента приема инспекцией заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

На информационных стендах в помещениях инспекции содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты инспекции;

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц инспекции.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования

утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется инспекцией Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления услуги является:

1) заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений:

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

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

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

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

2) отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

9. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 20.05.2015 № 234 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте инспекции, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить заявление одним из способов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

13. Заявление может быть подано как в письменной (приложение № 1 к Административному регламенту), так и в электронной форме.

14. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

15. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте

инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях инспекции.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в инспекцию заявителем лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении инспекции;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с уведомлением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

17. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги,

которые находятся в распоряжении инспекции, государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в инспекцию по собственной инициативе;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя инспекции (лица, его замещающего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

20. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления предоставления услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом, являются недействительными;

3) заявление имеет подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) отсутствие сведений в едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) о запрашиваемом земельном участке и (или) границах запрашиваемого земельного участка.

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

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

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

24. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых заявлений проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

25. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в инспекцию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

26. Здание, в котором размещается инспекция, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об инспекции. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов инспекции.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц инспекции при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная инспекции должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностных лиц.

28. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста инспекции.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

К1 – количество государственных услуг, своевременно предоставленных инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

30. Взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами инспекции в ходе предоставления государственной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, не ограничена.

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в инспекцию;

самостоятельно, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ записи на прием в орган, ответственный за предоставление услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги (далее – заявление).

Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ:

1) формирования заявления;

- 2) приема и регистрации инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) получения результата предоставления государственной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения заявления;
- 5) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, должностных лиц, государственных служащих, работников инспекции.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в инспекцию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

34. Основанием для предоставления государственной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента.

35. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Перечень административных процедур

36. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
портала государственных услуг (функций) Тульской области**

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в инспекцию посредством ЕПГУ.

38. Инспекция обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

39. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении инспекции;

иным способом: посредством электронной почты, на портале ЕПГУ.

40. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Проверка документов и регистрация заявления

41. Основанием для начала административной процедуры является получение инспекцией от заявителя заявления, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента, и отвечающего требованиям, установленным пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента.

42. Специалист инспекции, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня:

1) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пунктам 13, 14 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами общего делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме;

3) передает заявление руководителю инспекции (лицу, его замещающему), уполномоченному им лицу.

43. После регистрации заявления руководитель инспекции (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в инспекции (не включается в общий срок предоставления услуги).

45. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги
и выдача (направление) результата предоставления
государственной услуги заявителю**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления.

47. Ответственный исполнитель проверяет наличие основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

48. Ответственный исполнитель проверяет наличие объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на земельном участке.

Ответственный исполнитель проверяет соответствие планируемого использования земельного участка утвержденным режимам и регламентам в защитных зонах, в зонах охраны объектов культурного наследия, в границах территорий объектов и исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

Ответственный исполнитель проверяет наличие либо отсутствие данных о проведении историко-культурных исследований на земельном участке.

Ответственный исполнитель рассматривает необходимость либо отсутствие необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы.

49. Начальником инспекции принимается решение о предоставлении государственной услуги. Проект заключения о наличии объектов культурного

наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника инспекции и выдается (направляется) заявителю.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

51. При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на ЕПГУ. В случае если заявитель при подаче документов на ЕПГУ изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в одном из отделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

52. При подаче заявления непосредственно в инспекцию результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе посредством почтовой связи. В случае если заявитель при подаче документов непосредственно в инспекцию изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги на руки в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, ответственный исполнитель, предварительно созвонившись с заявителем по телефону, приглашает заявителя и вручает результат предоставления государственной услуги нарочно.

53. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в день регистрации результата в инспекции.

54. По результатам административной процедуры заявителю выдается (направляется):

1) заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, с указанием сведений:

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

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

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

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

2) отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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

55. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в инспекцию посредством почтовой связи либо лично путем её посещения с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

56. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

57. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения

об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или ошибки).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами инспекции осуществляют руководитель инспекции и должностные лица или сотрудники инспекции, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

60. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем инспекции и должностными лицами инспекции проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

61. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей

государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов инспекции.

63. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

64. Государственные гражданские служащие инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Иные должностные лица инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

65. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью инспекции при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

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

66. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие)

и (или) решение инспекции и (или) должностных лиц инспекция, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

67. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является инспекция.

68. Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника инспекции подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается начальнику инспекции.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции, государственных гражданских служащих инспекции, начальника инспекции может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами инспекции по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а

также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о наличии объектов
культурного наследия на земельном участке,
подлежащем хозяйственному освоению,
и о соответствии его планируемого использования
утвержденным режимам использования земель
и градостроительным регламентам
в зонах охраны объектов культурного наследия»

**Форма
заявления о предоставлении
государственной услуги**

кому:

*(наименование уполномоченного
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

ОТ КОГО:

*(Для физического лица : ФИО,
наименование документа,
удостоверяющего личность серия,
номер, дата выдачи, кем выдан,
телефон.
Для представителя.
дополнительно документ,
подтверждающий полномочия
представителя.
Для юридического лица. полное
наименование, организационно-
правовая форма, ИНН, ОГРН.)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия
на земельном(ных) участке(ах), подлежащем хозяйственному
освоению, и о соответствии его (их) планируемого использования
утвержденным режимам использования земель и
градостроительным регламентам
в зонах охраны объектов культурного наследия**

Прошу Вас выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном(ных) участке(ах), подлежащем(их) хозяйственному освоению в отношении земельного(ных) участка(ков), расположенного(нных) по адресу: _____ с кадастровым(ми) номером(ми) _____ площадь (кв.м): _____

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о наличии объектов
культурного наследия на земельном участке,
подлежащем хозяйственному освоению,
и о соответствии его планируемого использования
утвержденным режимам использования земель
и градостроительным регламентам
в зонах охраны объектов культурного наследия»

**Форма
заключения о наличии
объектов культурного наследия
на земельном участке**

(оформляется на официальном бланке)

Кому

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

На основании заявления от _____ № _____ в
отношении земельного(ных) участка(ов) _____,
инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного
наследия сообщает:

1. _____;
2. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

(Должность, Ф.И.О.)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о наличии объектов
культурного наследия на земельном участке,
подлежащем хозяйственному освоению,
и о соответствии его планируемого использования
утвержденным режимам использования земель
и градостроительным регламентам
в зонах охраны объектов культурного наследия»

**Форма
уведомления об отказе
в предоставлении государственной
услуги**

(оформляется на официальном бланке)

Кому

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

Уведомление

Инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия, рассмотрев заявление от _____ № _____ сообщает об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____, _____, _____ в соответствии с _____ (указывается вид, дата, номер, наименование нормативно-правового акта).

на основании следующего: _____, _____,

(Должность, Ф.И.О.)

Сведения о сертификате
электронной подписи