



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 01 » марта 2022 года

г. Липецк

№ 3-П

«О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 15 февраля 2019 года № 4-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения нормативных правовых актов управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ управления по охране культурного наследия Липецкой области от 15 февраля 2019 года № 4-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ» следующие изменения в приказе:

1. В преамбуле слова «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций

исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «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».

2. В пункте 2 приказа слова «Букрееву Н.Д.», заменить на слова «Русакову А.В.».

3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

« Приложение
к приказу управления по охране объектов культурного
наследия Липецкой области «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги по согласованию разделов
проектной документации об обеспечении сохранности
объекта культурного наследия или проекта
обеспечения сохранности объекта культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ при проведении
изыскательских, проектных, земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ, работ по
использованию лесов и иных работ»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Согласование разделов проектной
документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или
проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана
проведения спасательных археологических полевых работ при проведении
изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта

культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги «Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ» (далее – государственная услуга) 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 и физические лица (в том числе и индивидуальный предприниматель), либо их уполномоченные представители, осуществляющие проектирование или имеющие намерение осуществить проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ на земельном участке, в границах которого располагается объект культурного (археологического) наследия либо входящего в границы территории объекта культурного (археологического) наследия (далее – Заявитель).

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 единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – 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 Портале и официальном сайте Управления <http://oknlo.ru/> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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.

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

6. На Портале, официальном сайте Управления <http://oknlo.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), 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.

7. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления

государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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

13. Наименование государственной услуги – согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением во взаимодействии с УМФЦ.

15. При предоставлении государственной услуги УМФЦ участвует посредством приема от заявителей заявления и приложенных документов, которые в последующем передает в Управление для их регистрации, рассмотрения, принятия итогового решения и информирования заявителей.

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 администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «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».

17. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Управление осуществляет взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ;

отказ в согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ.

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

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемых к нему документов в управлении.

21. Результат предоставления государственной услуги (согласование или отказ в согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ), направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания согласования или отказа в согласовании.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. 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

24. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

1) заявление о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ (далее – заявление) (подписывается заявителем или лицом, уполномоченным на основании доверенности выданной заявителем) согласно приложению № 1 к регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия (далее – документация или раздел документации, обосновывающий меры по обеспечению сохранности объекта культурного (археологического) наследия);

5) заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы;

6) правоустанавливающий документ о соответствующем земельном участке, в

границах которого располагается объект археологического наследия, либо земельного участка входящего в границы территории объекта археологического наследия (при наличии).

25. В случае если предоставляется план проведения спасательных археологических полевых работ, то заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы может не предоставляться.

26. В пункте 24 Регламента:

документ, указанный в подпункте 1), предоставляются в подлинном виде.

документ, указанный в подпункте 4), предоставляются в подлинном и электронном виде;

документ, указанный в подпункте 5), оформляется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и предоставляется на электронном носителе;

документы, указанные в подпунктах 2), 3) и 6), могут быть предоставлены копиями.

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости - федеральный орган исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

28. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе в управление или УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

30. 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 или муниципальных 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. 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 24 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):

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

представления заявителем не полного комплекта документов, указанного в пункте 24 регламента;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

не подлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

невозможен просмотр электронных документов, в связи с повреждением файла;

наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

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

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представления не полного комплекта документов, указанных в пункте 24 регламента;

документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 31 настоящего регламента;

выявлена недостоверность сведений в представленных документах;

объект, в отношении которого подается заявление о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных,

хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, не является включенным в реестр или выявленным объектом культурного наследия.

34. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

35. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 45 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление направляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления с указанием оснований отказа.

36. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

37. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующей необходимой и обязательной услуги:

ТАБЛИЦА

Наименование услуги	Основания предоставления	Результат предоставления услуги
Государственная историко-культурная экспертиза	Постановление администрации Липецкой области от 23.11.2011 года № 414 «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»	заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающие меры по обеспечению сохранности объекта культурного (археологического) наследия, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в настоящей статье работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного (археологического) наследия

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

38. 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

39. 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

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

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

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

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

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

44. 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.

45. 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**

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

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

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

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов через УМФЦ;

2) открытость информации о государственной услуге;

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

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

5) возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

54. 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).

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

56. Заявитель вправе выбрать форму обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи).

57. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу 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, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются разделом VI регламента.

59. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

60. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

61. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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

62. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе) при необходимости;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

согласование / отказ в согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления и документов, перечисленных в пункте 24 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 24 регламента;

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

65. Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, предусмотренных пунктом 31 регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

66. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

69. Критерий принятия решения: поступление в управление заявления с документами, предусмотренными пунктом 24 регламента.

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

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

24. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия

72. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в прилагаемых документах выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) о соответствующем земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия либо входящего в границы объекта археологического наследия.

73. Специалист управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления с прилагаемым к нему пакетом документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы) в области Государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

74. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

75. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, выписки из ЕГРН о соответствующем земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия либо входящего в границы объекта археологического наследия.

76. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРН о соответствующем земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия либо входящего в границы объекта археологического наследия.

77. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных сведений от органа регистрации прав в порядке, установленном правилами делопроизводства.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Согласование / отказ в согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

78. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов.

79. Ответственный исполнитель проверяют представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и наличие оснований, предусмотренные пунктом 33 Регламента.

80. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение 35 рабочих дней готовит заключение о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ (далее – заключение о согласовании).

81. При наличии оснований предусмотренных в пункте 33 регламента специалист готовит уведомление об отказе в согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ (далее – уведомление об отказе в согласовании)

82. Проект заключения о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании готовится в 2 экземплярах подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Заключение о согласовании, либо уведомлению об отказе в согласовании присваивается исходящий номер.

83. После подписания 2-х экземпляров заключения о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании ответственный исполнитель:

один экземпляр заключения о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании передает сотруднику ответственного за делопроизводство в управлении.

другой экземпляр заключения о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании направляется заявителю уполномоченным сотрудником, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному адресу в заявлении в течении 5 рабочих дней со дня подписания заключения о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании либо направляется по электронной почте, при согласии заявителя на получения результата услуги по электронной почте.

84. Заключение о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании может направляться как с сопроводительным письмом, так и самостоятельно с присвоенным исходящим номером и датой.

85. Второй экземпляр заключения о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании вместе с проектной документацией остается в управлении, при наличии архива в управлении, помещается в него.

86. Один экземпляр заключения о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании может быть получен заявителем лично в управлении, либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя.

87. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 33 регламента.

88. Результатом административной процедуры является выдача заключения о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании.

89. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заключения о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании в установленном в управлении порядке делопроизводства.

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии со статьей 10 Закона № 210-ФЗ

90. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

91. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ 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.

92. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

93. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

94. Получение результата предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

95. Оценка качества предоставления государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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

96. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Управление заявление, составленное в произвольной форме, об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

97. Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

98. Критерием принятия решения по заявлению является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

99. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

100. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. 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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в процессе предоставления услуги с целью своевременного выявления и устранения недостатков, возникающих в ходе предоставления услуги.

29. 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

102. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение и принятие решений по обращениям получателей государственной услуги.

104. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления.

105. Периодичность осуществления контроля (проведения проверок) может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

106. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется

в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

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

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

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

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

109. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления или работниками УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

110. 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 запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- 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, 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

111. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления - заместителю начальника Управления, начальнику Управления;

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

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

114. 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.

115. 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.

116. 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.

36. Сроки рассмотрения жалобы

117. 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.

37. Результат рассмотрения жалобы

118. 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.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. 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.

120. 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.

121. 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.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

123. 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.

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

124. 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.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. 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.

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

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

127. 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

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

128. 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 государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

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

выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

44. 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

129. 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 действия - 10 минут.

130. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

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

132. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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

1) заявление о согласовании, подписанное заявителем или лицом, уполномоченным на основании доверенности, выданной заявителем (приложение 1 к Регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия (далее – документация или раздел документации, обосновывающий меры по обеспечению сохранности объекта культурного (археологического) наследия);

5) заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы;

6) правоустанавливающий документ о соответствующем земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо земельного участка, входящего в границы территории объекта археологического наследия (при наличии).

134. В случае если предоставляется план проведения спасательных археологических полевых работ, то заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы может не предоставляться.

135. В пункте 133 настоящего регламента:

документ, указанный в подпункте 1), предоставляются в подлинном виде.

документ, указанный в подпункте 4), предоставляются в подлинном и электронном виде;

документ, указанный в подпункте 5), оформляется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и предоставляется в электронном виде;

документы, указанные в подпунктах 2), 3) и 6), могут быть предоставлены копиями.

136. 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.

137. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

138. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

139. 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.

140. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента.

141. Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов.

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

143. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

46. Передача заявления и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в управление

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

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

146. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

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

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

150. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

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

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

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

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

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

156. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

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

159. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

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

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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 полномочия 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.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

164. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

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

49. 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

166. 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, предоставляющей 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.

50. 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

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

168. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

169. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

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

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, 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 государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

170. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

171. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

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

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

174. 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, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных 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 отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

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

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, 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 государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

176. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

177. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

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

178. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

179. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

180. 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.

181. Передача комплектов документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

182. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

185. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

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

187. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

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

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

190. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

191. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

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

194. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

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

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

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

197. 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).

198. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия 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 государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 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.

199. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

200. 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.

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

201. 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.

202. 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 соответствующих государственных услуг 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами. 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, муниципальными правовыми актами;

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, муниципальными правовыми актами. 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.

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

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

205. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

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

207. 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.

208. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

209. 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).

210. 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.

211. 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.

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

213. 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.

214. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

215. 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, муниципальными правовыми актами.

2) удовлетворении жалобы отказывается.

216. 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.

217. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

218. 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.

219. 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.

220. 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.

221. 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 согласованию разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

1

БЛАНК

юридического лица

С указанием всех необходимых реквизитов

В управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области

2

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место регистрации (индекс, область, район, город, село, деревня, улица, дом, квартира, помещение и т.д.))

(телефон)

(электронная почта (если имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

Прошу Вас согласовать³:

раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия *(полное наименование)*;

проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия *(полное наименование)*;

план проведения спасательных археологических полевых работ *(полное наименование)*.

Наименование объекта(-ов) культурного (археологического) наследия *(в отношении которого разработана документация по обеспечению сохранности, с указанием его статуса)*

На участке реализации проектных решений по титулу: *(полное наименование объекта изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ)*, расположенного по адресу: *(индекс, область, район, город, улица, (дом, строение, помещение и т.д., либо указывается относительно ориентира если нет точного адреса)*.

Кадастровый номер земельного участка: *(указывается при наличии)*.

Географические координаты (и) или в местной системе координат объекта строительства: *(указывается при наличии)*.

Приложение:⁴

Фамилия, инициалы, подпись, дата *(для физического лица)*

Должность, фамилия, инициалы, подпись, печать, *(для руководителя юридического лица)*

¹ заполняется, в случае если заявителем выступает – юридическое лицо.

² заполняется, в случае если заявителем выступает – физическое лицо

³ указывается название предоставленной документации

⁴ указываются документы, согласно административному регламенту по предоставлению государственной услуги.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по согласованию разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ



Бланк

управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области

На № _____ от _____

Заключение о согласовании

разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

Управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее – управление), рассмотрев Ваше заявление о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, сообщает следующее.

По результатам рассмотрения (*наименование документации обосновывающей меры по обеспечению сохранности выявленного объекта культурного (археологического) наследия*), управление приходит к выводу о том, что вышеуказанная документация обеспечивает сохранность, выявленного объекта культурного (археологического) наследия – (*наименования объекта археологического наследия*) при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ.

управление согласовывает (*наименование документации обосновывающей меры по обеспечению сохранности выявленного объекта культурного (археологического) наследия*).

Начальник управления

инициалы, фамилия

*Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон*



Бланк

управления по охране объектов
культурного наследия Липецкой области

На № _____ от _____

Уведомление об отказе в согласовании

разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

Управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее – управление), рассмотрев Ваше заявление о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ, сообщает следующее.

По результатам рассмотрения (*наименование документации обосновывающей меры по обеспечению сохранности выявленного объекта культурного (археологического) наследия*), управление приходит к выводу о том, что не может согласовать вышеуказанную документацию по следующим основаниям.

(основания, послужившие отказом в согласовании документации)

Исходя из вышеизложенного, управление отказывает в согласовании (*наименование документации обосновывающей меры по обеспечению сохранности выявленного объекта культурного (археологического) наследия*).

Отказ в согласовании (*наименование документации обосновывающей меры по обеспечению сохранности выявленного объекта культурного (археологического) наследия*) не является препятствием для повторной подачи документов на согласование соответствующей документации, при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Начальник управления

инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя

Телефон ».

Начальник управления

А.М. Грушихин