



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022

№ 895

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 28.12.2021 № 881

В соответствии со статьей 46 Устава (Основного Закона) Тульской области Правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление правительства Тульской области от 28.12.2021 № 881 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» следующие изменения:

- 1) в преамбуле постановления число «48» заменить числом «46»;
- 2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
Правительства Тульской области



В.А. Федорищев

Приложение
к постановлению Правительства
Тульской области

от 30.12.2022

№ 895

Приложение
к постановлению Правительства
Тульской области

от 28.12.2021

№ 881

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

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

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

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

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте инспекции;

- на официальном сайте Правительства Тульской области;

- на информационных стендах в инспекции.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

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

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

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист инспекции не имеет возможности оказать

консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

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

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

На информационных стендах в помещениях инспекции содержится следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц инспекции.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с указанием сведений:

- 1) о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;
- 2) о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы

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

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

1) 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отношении:

земель, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, в отношении которых у инспекции имеются основания предполагать наличие на указанных территориях объектов археологического наследия либо объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия;

документации, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ.

2) 20 рабочих дней, в отношении иных предметов экспертизы, со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Инспекция рассматривает предложения, поступившие в течение 7 рабочих дней со дня размещения экспертизы на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в отношении заключений экспертизы по предметам:

1) земель, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, в отношении которых у инспекции имеются основания предполагать наличие на указанных территориях объектов археологического наследия либо объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия;

2) документации, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ.

В отношении иных предметов экспертизы инспекция рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения экспертизы на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

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

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

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

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

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем;
- 4) положительный акт государственной историко-культурной экспертизы с документами и материалами, предусмотренными пунктами 11(1) и 11(2) Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569.

13. Заявление может быть подано как в письменной, так и в электронной форме.

К письменному заявлению о предоставлении государственной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;
- заявление подписывается лично заявителем;
- заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;
- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должны быть написаны полностью.

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

15. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, РПГУ на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях инспекции.

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

при посещении инспекции;

по почте;

посредством ЕПГУ;

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

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

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

В целях подтверждения информации, представленной заявителем, инспекция по собственной инициативе направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области, для получения следующих сведений:

1) из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Сведения, указанные в настоящем пункте, инспекция получает путем запроса с использованием СМЭВ у Федеральной налоговой службы России.

17. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника инспекции уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) получение заявления о предоставлении государственной услуги в отношении объектов культурного наследия, государственная охрана которых не входит в полномочия инспекции;

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

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в инспекцию заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае поступления заявления иным способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется тем способом, которым предоставлено заявление.

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

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

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

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

К3 – количество необоснованных отказов в приеме документов инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в инспекцию;

самостоятельно, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

33. Инспекция при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

34. Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ записи на прием в инспекцию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ:

- 1) формирования заявления;
- 2) приема и регистрации инспекцией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получения результата предоставления государственной услуги;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, должностного лица инспекции.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

35. Основанием для предоставления государственной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления с актом государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ и рассмотрение документов и сведений;
- 3) проведение общественных обсуждений;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

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

38. При подаче заявления в электронном виде его формирование осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев со дня их подачи.

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

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

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

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

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

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

Прием, проверка документов и регистрация заявления

41. Основанием для начала административной процедуры является получение инспекцией от заявителя заявления с актом государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, и отвечающего требованиям, установленным пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента.

42. Специалист инспекции, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пунктам 13, 14 настоящего Административного регламента.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

установленных пунктом 20, специалист инспекции регистрирует заявление в порядке, установленном правилами общего делопроизводства.

Зарегистрированное заявление передается начальнику инспекции (лицу, его замещающему), уполномоченному им лицу.

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента специалист инспекции в этот же день, готовит проект решения об отказе в приеме документов, подписывает его у начальника инспекции и направляет заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

45. Заявитель вправе заново представить в инспекцию заключение экспертизы и прилагаемые к нему документы и материалы при условии их доработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в решении об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. После регистрации заявления начальник инспекции (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо в день регистрации заявления назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в инспекцию.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в инспекции и определение ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление государственной услуги, и получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и документов, или направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Получение сведений посредством СМЭВ и рассмотрение документов и сведений

49. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления с актом государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами.

50. Ответственный исполнитель осуществляет проверку документов и сведений на соответствие требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569.

51. Ответственный исполнитель в день получения зарегистрированного заявления в целях подтверждения информации, представленной заявителем (в случае обращения за предоставлением государственной услуги юридических лиц или индивидуальных предпринимателей), направляет запрос посредством СМЭВ в Федеральную налоговую службу Российской Федерации для предоставления выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

53. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем выписок из ЕГРЮЛ или ЕГРИП и принятие решения о размещении акта историко-культурной экспертизы на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проведение общественных обсуждений

54. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления с актом государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами, прошедшими процедуру рассмотрения, а также получение ответственным исполнителем выписок из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

55. Ответственный исполнитель размещает акт государственной историко-культурной экспертизы на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

56. Инспекция рассматривает предложения, поступившие в течение 7 рабочих дней со дня размещения экспертизы на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в отношении:

1) земель, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, в отношении которых у инспекции имеются основания предполагать наличие на указанных территориях объектов археологического наследия либо объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия;

2) документации, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ.

В отношении иных предметов экспертизы инспекция рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения экспертизы на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

57. Датой поступления предложений считается дата их регистрации в инспекции.

58. Инспекция обязана рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения размещенных заключений экспертизы.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (либо 15) рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является окончание срока общественного обсуждения.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока общественного обсуждения акта историко-культурной экспертизы.

62. Инспекция принимает решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

63. Ответственный исполнитель на следующий день после окончания срока общественного обсуждения акта историко-культурной экспертизы на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием принятого решения инспекции относительно выводов экспертизы.

64. Сводка предложений должна содержать решение инспекции о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

65. Ответственный исполнитель проверяет наличие оснований для согласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

66. Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы подготавливается ответственным исполнителем в день принятия решения о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, (приложение № 1 к Административному регламенту), с указанием сведений:

- 1) о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;
- 2) о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

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

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

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

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

72. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов инспекции.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников инспекции, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц, работников

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

86. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение инспекции и (или) должностных лиц инспекции, государственных служащих, работников, а также на решение и действие (бездействие) МФЦ, их должностных лиц, работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

88. Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника инспекции подается заместителю председателя Правительства Тульской области

(в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции, государственных гражданских служащих, начальника инспекции может быть подана заявителем через МФЦ.

89. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и инспекцией. При этом такая передача осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

90. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

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

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

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

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению»

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

(оформляется на официальном бланке)

Кому

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

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

На основании заявления от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» и акта государственной историко-культурной экспертизы «_____» (наименование проведенной историко-культурной экспертизы) от «_____» _____ (дата оформления акта историко-культурной экспертизы) в отношении земельного участка _____ сообщаем.

1. Информация о проведенных историко-культурных исследованиях _____

2. Информация о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы: _____

3. Информация о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, с указанием мотивированных причин несогласия:

Дополнительная информация (при наличии):

(должность, Ф.И.О.)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов

(оформляется на официальном бланке)

Кому

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

Решение об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения сведений и документов, представленных в запросе от «___» _____ № «___», принято решение об отказе в приеме документов, по следующим основаниям (основания для отказа):
«_____».

Разъяснение причин отказа в приеме документов: «_____».
Дополнительно информируем: «_____».

Вы в праве повторно обратиться в инспекцию Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в инспекцию Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению»

ФОРМА
заявления о предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке)

Кому

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

От кого

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

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

Прошу Вас предоставить Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения, координаты) _____

с кадастровым номером: _____

Площадь (кв. м): _____

Прилагаю положительный Акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащих хозяйственному освоению, и приложения к нему. Результат прошу направить мне (отметить):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в инспекции, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(должность, Ф.И.О.)
