



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2021 г.

№786

г. Фурманов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Фурмановского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Фурмановского муниципального района".

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района», а также разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района С.А.Окуневу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Фурмановского
муниципального района**

Р.А.Соловьев

**Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном
участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его
планируемого использования утвержденным режимам использования земель
и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного
наследия, расположенных на территории Фурмановского муниципального
района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Фурмановского муниципального района" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Фурмановского муниципального района.

Круг заявителей

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее — Заявитель).

1.3.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комиссию по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия);
- 2) по телефону: 8(49341) 22729 (председатель Комиссии);
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты: furm_city@rambler.ru;

4) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Комиссии;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностным лицом Комиссии, осуществляющим консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комиссии не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комиссии не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом

от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинета N 12А, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия).

Место нахождения Комиссии и ее почтовый адрес:

155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15;

адрес официального сайта Администрации Фурмановского муниципального района в сети Интернет - <https://www.furmanov.su/>

адрес электронной почты: furm_city@rambler.ru;

контактные телефоны: 8(49341) 22729 (председатель Комиссии).

2.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комиссии по предварительной записи в кабинете N 42 по следующему графику:

понедельник - четверг: 8.15 - 17.15;

пятница: 8.15 - 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";

б) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

7) Устав Фурмановского муниципального района;

8) настоящий регламент.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административном регламенту).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.8. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг отсутствуют.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22.2.. Представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Фурмановского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, — после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комиссии, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Председателя Комиссии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.10.2. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, оформляется в письменной форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комиссию до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, Комиссия не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений

заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания, расположенный на 1 этаже здания администрации в коридоре перед кабинетом N 12А, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетом N 12А, где предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинета N 12А, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21. Основными показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»)

2.21.2. информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

2.21.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.22.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.3. отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. отсутствие выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. отсутствие обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комиссии, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на интернет-сайте Администрации Фурмановского муниципального района в разделе «Социальная сфера» - «Охрана объектов культурного наследия» <https://www.furmanov.su/sotsialnaya-sfera/protection-of-objects-of-cultural-heritage.php>;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- путем использования средств телефонной связи;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям.

2.24. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.25. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Комиссией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии либо действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде состоит в проверке подлинности электронной подписи, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, должностное лицо Комиссии, в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в пункте 2.19 настоящего регламента.

3.4. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего регламента, передается на исполнение должностному лицу Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.19 настоящего регламента, и передаче его на исполнение - один рабочий день.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комиссии, должностного лица Комиссии либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комиссию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комиссию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Комиссия при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления (муниципальной услуги).

3.9.3. Комиссия обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комиссии (лицом, его замещающим). Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативно-правовых актов администрации Фурмановского муниципального района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства. В том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие).
Принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной
услуги**

4.5. Должностные лица Комиссии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комиссии, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию, на имя председателя Комиссии (адрес: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комиссии жалоба подается главе Фурмановского муниципального района и рассматривается им.

5.3. Обращение к председателю Комиссии может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая. д.15;

в электронной форме на имя председателя Комиссии: furm_city@rambler.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком работы, телефон для предварительной записи - 8 (49341) 22729.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

6) отказ Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать пяти дней;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.9.3 настоящего регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Форма заключения
о наличии объектов культурного наследия на земельном участке
(оформляется на официальном бланке)

Кому _____
*(сведения о заявителе — ФИО для граждан,
полное наименование организации — для
юридических лиц)*

Заключение
о наличии объектов культурного наследия на земельном участке

На основании заявления от _____ № _____ в отношении
земельного участка _____, сообщаем:

1. Информация о наличии /отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее — реестр), объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленные объекты культурного наследия, либо объекты, обладающие признаками _____ объекта _____ культурного наследия: _____

2. Информация о расположении/частичном расположении/ либо отсутствии расположения земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия включенных в реестр, в границах территорий и выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение _____ для _____ истории _____ и _____ культуры РФ: _____

2.1 Описание режимов использования земельного участка (ограничения, обременения): _____

3. Информация о наличии/отсутствии данных о проведенных историко-культурных

исследованиях: _____

4. Информация о необходимости/либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы: _____

Дополнительная информация (при наличии) _____

должность

подпись

расшифровка подписи

**Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

Председателю Комиссии по охране
историко-культурного наследия Фурмановского
муниципального района

адрес

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на
земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его
планируемого использования утвержденным режимам использования земель и
градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, в
отношении земельного участка, расположенного по
адресу _____, с кадастровым
номером _____. Площадь (кв.м): _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____
(название административного регламента)

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| 2.10.1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.10.2 | Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных |

| | | заявителем |
|--------|--|--|
| 2.10.3 | Представленные документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.10.4 | Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу, содержащих подчистки и исправления |
| 2.10.5 | Документы содержат повреждения наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

Дополнительная информация: _____

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

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

должность

подпись

расшифровка подписи

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|--|--|---------------------------|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комиссию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района | Комиссия по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района | | регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, | 1 рабочий день | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>направление заявителю уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> | | | | | |
| | <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|---|--|--|--------------|
| | (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, проводится регистрация заявления | 1 рабочий день | должностное лицо Комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района, ответственное за регистрацию корреспонденции | Комиссия по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района | | |
| | Проверка заявления | | Должностное лицо | Комиссия по | | Направленное |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | и Документов, представленных для получения муниципальной услуги | | Комиссии по охране историко- культурного наследия Фурмановского муниципального района | охране историко- культурного наследия Фурмановского муниципального района | | заявителю сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| | Направление заявителю сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента | |

2. Рассмотрение документов и сведений

| | | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|---|---|
| пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 15 рабочих дней | Должностное лицо Комиссии по охране историко- культурного наследия Фурмановского муниципального района | Комиссия по охране историко- культурного наследия Фурмановского муниципального района | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют в соответствии с пунктом 2.14 Административ ного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к Административно му регламенту |
|---|---|--------------------|--|--|---|---|

3. Принятие решения

| | | | | | | |
|-------------------|------------------|-----------|------------------|-------------|---|-----------|
| проект результата | Принятие решения | До 1 часа | Должностное лицо | Комиссия по | - | Результат |
|-------------------|------------------|-----------|------------------|-------------|---|-----------|

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|
| предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту | о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | Комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района | охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района | | предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный Председателем Комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района или иным уполномоченным им лицом |
| | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | Председатель Комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района | | | |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административ | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок | Должностное лицо Комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского | Комиссия по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |

| | | | | | | |
|-----------------|--|--|--------------------------|--------|--|--|
| ного регламента | | предостав ления муниципаль ной услуги не включается) | муниципального района | района | | |
|-----------------|--|--|--------------------------|--------|--|--|

