



Администрация Вохомского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11. 2021 г. № 616

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вохомского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе электронном виде»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, администрация Вохомского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Вохомского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе электронном виде» (Приложение №1).

1.1. Отделу архитектуры, строительства и градостроительства администрации Вохомского муниципального района Костромской области (Некрасова И.В.) обеспечить:

- выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление администрацией Вохомского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе электронном виде», утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

- осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Вохомского муниципального района Костромской области от 29 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) постановление администрации Костромского муниципального района от 16 сентября 2013 года N 214 "О внесении изменений в постановление администрации

Вохомского муниципального района от 29 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) постановление администрации Костромского муниципального района от 04 апреля 2014 года N 82 "О внесении изменений в постановление администрации Вохомского муниципального района от 29 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) постановление администрации Костромского муниципального района от 12 июля 2016 года N 191 "О внесении изменений в постановление администрации Вохомского муниципального района от 29 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) постановление администрации Костромского муниципального района от 28 мая 2020 года N 229 "О внесении изменений в постановление администрации Вохомского муниципального района от 29 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вохомского муниципального района Костромской области С.М.Плюснина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вохомского муниципального района

А.М.Адеев

**Административный регламент
предоставления администрацией Вохомского муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского
муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в
том числе электронном виде»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Вохомского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе электронном виде» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе электронном виде) при осуществлении «Предоставления информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе электронном виде», порядок взаимодействия Администрации Вохомского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физическое лицо;
- 2) юридическое лицо.

3. От имени заявителя с запросом / заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также именуемый - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Вохомского муниципального района (www.vohma.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Вохомского муниципального района, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Вохомского муниципального района, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ).

справочные телефоны структурных подразделений администрации Вохомского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Вохомского муниципального района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Администрация Вохомского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Вохомского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Вохомского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Вохомского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Вохомского муниципального района, МФЦ;

срок принятия администрацией Вохомского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Вохомского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит, в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вохомского муниципального района Костромской области (далее - Администрация)

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры, строительства и градостроительства администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) ответ на заявление (приложение № 4,5 к настоящему регламенту);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при непосредственном обращении в отдел архитектуры – в момент обращения;

2) по телефонам отдела архитектуры – в момент обращения;

3) по письменным обращениям в адрес отдела архитектуры – в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) по обращениям по электронной почте в адрес отдела архитектуры - в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления;

5) на официальном сайте администрации Вохомского муниципального района Костромской области – в момент обращения.

Процедура предоставления муниципальной услуги может быть приостановлена до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237) (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I ("Российская газета", 1994, N 238-239) (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодексом Российской Федерации, часть II ("Российская газета", 1996, N 23-25) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 1992, N 248) (с изменениями и дополнениями);

- Законом РСФСР от 15.12.1978 "Об охране и использовании памятников истории и культуры" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1978 г., N 51, ст. 1387) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 2002, N 120-121) (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области;

- настоящим Административным регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Вохомского муниципального района в сети Интернет (www.vohma.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Вохомского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) Заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций не предусмотрены.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются отделом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

4) 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 администрации Вохомского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Вохомского муниципального района,

руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом ИОГВ, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

14. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию Вохомского муниципального района для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных

удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

15. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

16. Необходимая и обязательная услуга не предусматривается.

17. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, основания для отказа не предусматриваются.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) В случае получения заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, направившего заявление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ – в данном случае ответ на заявление не дается.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Отдел.

23. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги и номер кабинета(при наличии), в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

24. Здания и помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга(далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения Администрации; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает 5 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации/МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

26. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) подготовка информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию Вохомского муниципального района посредством:

- 1) личного обращения с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- 2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) направления запроса/заявления и документов через ЕПКО в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

30. При поступлении запроса/заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

- 3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса/заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

- 5) регистрирует поступление запроса/заявления в журнале регистрации заявлений в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- 6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;

- 7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- 8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

31. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию Вохомского муниципального района.

32. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос/заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ.

33. При поступлении запроса/заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса/заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет запрос/заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Вохомского муниципального района;

- 2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует запрос/заявление в журнале регистрации. Регистрация запроса/заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Вохомского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса/заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления, дата получения запроса/заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

34. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации, в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

35. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (или специалист, ответственный за истребование документов, или иной специалист) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

36. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, или в образе электронных документов;

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

4) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия,

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящим Административным регламентом;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги (если гос. услуга предоставляется определенной категории граждан/юр. лиц);

проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом /заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся требуемые документы;

осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют).

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно приложению № 2 к Приказу Минстроя России № 591/пр.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно приложению № 3 к Приказу Минстроя России № 591/пр.

41. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности либо проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности в порядке делопроизводства, установленного в администрации Вохомского муниципального района, и передает проекты уведомлений и комплект документов заявителя главе администрации Вохомского муниципального района для принятия решения.

42. Результатом административной процедуры экспертизы документов является согласование проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке и передача проекта главе вместе с личным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в отдел архитектуры.

44. Обращение может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно заявителем, по электронной почте.

45. Обращения, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту, ответственному за делопроизводство.

46. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресата корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;

- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

47. Прием письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом, ответственным за делопроизводство. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии заявителя и его почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается контактный телефон. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

48. Обращения, поступившие по факсу, в электронной форме по сети Интернет, принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство, для регистрации.

49. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, заявленных в заявлении, для исполнения муниципальной услуги. При необходимости специалист, ответственный за прием документов, консультируется со специалистами, должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение муниципальной услуги.

50. Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления с приложениями (если имеются), проверяет его соответствие установленным законодательством требованиям.

51. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в разумный срок.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трёх рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

52. Специалист, ответственный за прием документов, при приеме заявления с приложениями (если имеются) регистрирует их в течение одного дня со дня поступления.

53. В день поступления, заявление с приложениями (если имеются) передаются на визу заведующему отделу архитектуры.

54. Документы с визой заведующего отдела архитектуры, который организует учёт сроков исполнения заявления, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

55. В начале административной процедуры заявление с приложениями (если имеются), рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

56. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;
- достоверность содержащейся в документах информации.

57. В случае выявления специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа, определенных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента, документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

58. Решение о возврате заявителю документов должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий шести рабочих дней со дня их регистрации.

59. Решение о возврате оформляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов.

60. Сопроводительное письмо подписывается заведующим отдела архитектуры.

61. После подписания сопроводительного письма заведующим отдела архитектуры, в журнал исходящей документации вносится запись о возврате.

62. Срок рассмотрения документов в случае принятия решения об их возврате не должен превышать шести рабочих дней со дня их регистрации.

63. После проверки представленных документов, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа;
- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;
- передает проект запрашиваемого документа на подпись заведующему отдела архитектуры. Заведующий отдела архитектуры принимает решение об исполнении муниципальной услуги. Решение принимается путем визирования подготовленной информации в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица, ответственного за исполнение обращения.

Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет заведующий отдела архитектуры.

64. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня заверяет печатью подписанную информацию, регистрирует ее и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

65. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему подготовленной информации, извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

66. Подготовленная информация вместе с сопроводительным письмом выдается заявителю.

67. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с подготовленной информацией. Заявитель, принимающий подготовленную информацию и сопроводительное письмо, расписывается в получении подготовленной информации на втором экземпляре подготовленной информации и сопроводительного письма у специалиста, ответственного за прием документов. Кроме подписи, заявитель, принимающий подготовленную информацию, указывает число, месяц и год выдачи подготовленной информации, время получения и полностью указывает свою фамилию, имя, отчество, должность (для юридических лиц).

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте с уведомлением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-х рабочих дней после их подписания заведующим отдела архитектуры.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

68. В журнале регистрации входящей документации специалистом отдела архитектуры, ответственным за прием документов, делается отметка о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока её предоставления и способа передачи документов заявителю.

69. Контроль за выдачей результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела архитектуры.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации Вохомского муниципального района заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Вохомского муниципального района Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Вохомского муниципального района и (или) должностного лица администрации Вохомского муниципального района, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Вохомского муниципального района в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Вохомского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется

главой администрации Вохомского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

73. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом администрации Вохомского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц администрации Вохомского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица администрации Вохомского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Администрация Вохомского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

79. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Вохомского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрации Вохомского муниципального района Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых
многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников**

80. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ИОГВ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Вохомского муниципального района Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

81. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ИОГВ, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Вохомского муниципального района Костромской области (www.vohma.ru) на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Вохомского муниципального района Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

82. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации Вохомского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Вохомского муниципального района Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации либо заведующего Отделом, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, заведующего Отделом рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) ИОГВ, должностного лица администрации Вохомского муниципального района Костромской области, государственного служащего, руководителя ИОГВ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ИОГВ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

87. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

88. Жалоба, поступившая в администрацию Вохомского муниципального района Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Вохомского муниципального района Костромской области, МФЦ, привлекаемой организации 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.

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего административного 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 администрацией Вохомского муниципального района Костромской области, МФЦ либо привлекаемой организацией 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.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

94. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Вохомского муниципального района Костромской области либо государственных служащих администрации Вохомского муниципального района Костромской области при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории
Вохомского муниципального района и включенных
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций),
адресах электронной почты отдела архитектуры администрации Вохомского муниципального
района предоставляющего муниципальную услугу

Наименование	Данные
Краткое наименование	Отдел архитектуры администрации Вохомского муниципального района
Тип подчинения	администрация Вохомского муниципального района
Высший орган	администрация Вохомского муниципального района
Руководитель организации	Заведующий отдела архитектуры администрации Вохомского муниципального района
Режим работы	Понедельник – пятница: с 9.00 час. до 17.00 час. Суббота – воскресенье: выходной. Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
Веб-сайт администрации Вохомского муниципального района	www.vohma.ru
E-mail	vohma@kos-obl.kmtn.ru
Адрес	157760 Костромской обл., п.Вохма, ул. Советская, 39а
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Заведующий отдела архитектуры: Тарасов Николай Михайлович (8-49450) 2-24-45 Приемная Администрации района (8-49450) 2-13-34

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории
Вохомского муниципального района и включенных
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

В отдел архитектуры
администрации Вохомского муниципального района

Ф.И.О.

проживающего _____

индекс,
подробный адрес

документ,
удостоверяющий личность

Заявление

Прошу предоставить информацию и (или) выписку из Государственного реестра объектов культурного наследия Вохомского муниципального района о здании, сооружении, памятнике, воинском захоронении, другое /нужное подчеркнуть/

Информация необходима для _____

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись

Заявление зарегистрировано № _____

« ____ » _____ 20__ г

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории
Вохомского муниципального района и включенных
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Вохомского муниципального района Костромской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

Заявление с приложениями (если имеются)
Передача документов ответственному специалисту

Регистрация документов
Проверка документов
Отдел архитектуры администрации Вохомского муниципального района
Специалист, ответственный за прием документов
Прием и регистрация документов

Подготовка информации
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги
Возврат документов заявителю
Проверка документов
Решение о подготовке запрашиваемой информации и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги
Рассмотрение документов

Передача подготовленной информации на подпись заведующему отделу архитектуры

Подготовка запрашиваемой информации

Выдача результата предоставления муниципальной услуги
Специалист, ответственный за прием документов
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории
Вохомского муниципального района и включенных
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОХОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ

157760 п. Вохма, ул. Советская, 39а

Телефон (8-49450) 2-24-45

_____ 201__ г. № _____
_____ 201__ г. № _____

Кому _____

На Ваше заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия, отдел архитектуры сообщает, что объект недвижимого имущества, имеющий адрес местонахождения:

_____ является объектом культурного наследия, _____

_____ наименование органа,
принявшего

_____ постановление, распоряжение, № и дата принятия

МП

Заведующий отдела архитектуры

ФИО

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории
Вохомского муниципального района и включенных
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОХОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ

157760 п. Вохма, ул. Советская, 39а

Телефон (8-49450) 2-24-45

_____ 201__ г. № _____
_____ 201__ г. № _____

Кому _____

На Ваше заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия, отдел архитектуры сообщает, что объект недвижимого имущества, имеющий адрес местонахождения _____ не является объектом культурного наследия.

МП

Заведующий отдела архитектуры

ФИО