



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 22 » декабрь 20 22 г.

№ 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет;

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3. Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

Приложение №1
к постановлению администрации
Борисовского района от
« 20 » сентября 2022 года № 127

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За получением согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения вправе обратиться юридическое или физическое лицо (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация, порядок её получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления

указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский района» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт администрации района); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕНГУ) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал, РНГУ).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением культуры администрации Борисовского района (далее - Управление).

2.2.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), осуществляются должностными лицами Управления.

2.2.3. Получение муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в секторе пользовательского сопровождения через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов необходимых для предоставления муниципальной услуги, участие иных органов или организаций не предусмотрено.

2.4. Результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача уведомления об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4.2. Результат муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.4.3. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен действующим законодательством.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (присвоения входящего номера) в журнале учёта и выдачи заявлений и решений Управления.

2.5.2. Оснований для приостановления предоставления не предусмотрено.

2.6. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский района» Белгородской области (www.borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на Едином портале, на Региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подаёт (направляет) в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 настоящего регламента.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе;
- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи для юридического лица, копия документа, подтверждающего право собственности или владения для физического лица).

2.7.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) в Управление следующими способами:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- направлено на адрес электронной почты.

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.7.5. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

- заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или чёрными чернилами, хорошо читаем и разборчив;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены, не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя);

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах;
- документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;
- при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;
- документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком;
- документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации (если таковые имеются), предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 150-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление муниципальной услуги).

2.7.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной

власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) документов, информации или осуществления действий

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим регламентом.

2.9.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в следующих случаях:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 2.7.2. настоящего Регламента;
- наличие недостоверных сведений в представленных документах;
- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза.

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

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой Управлением, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Днём обращения заявителя (представителя заявителя) за получением услуги считается дата регистрации заявления в журнале учёта заявлений и решений управления.

2.14.2. Заявление о предоставлении услуги регистрируется путём присвоения входящего номера в журнале учёта заявлений и решений Управления специалистом управления, ответственным за предоставление услуги (далее - специалист Управления), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.14.3. Заявление, направленное в электронном виде через Единый или Региональный портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в Управление.

2.14.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.15.3. Места для заполнения заявления оборудуются информационным

стендом с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Помещения для приёма заявителя (представителя заявителя):

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающими и сканирующим устройствам.

2.15.6. На информационном стенде Управления, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- текст регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Борисовского района Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Управление, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.8. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов для

получения муниципальной услуги посредством почтового отправления, на электронный адрес, в Управление, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с настоящим регламентом;
- индустриальных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, по результатам предоставления муниципальной услуги;
- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- время ожидания в очереди при подаче заявления;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи;
- срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя (представителя заявителя);
- удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (представителя заявителя);
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателя муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь

получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.
- заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управлении предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) через Единый или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;
- предоставление формы заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2. настоящего регламента и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Управление для подачи заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- приём и регистрация Управлением заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ФЗ №210, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.17.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги

при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приёме.

2.17.4. Для получения муниципальной услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

2.17.5. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на приём в Управление в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги по телефону Управления (контактный телефон(47246) 5-00-73).

2.17.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любое свободное для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей (представителей заявителя).

2.17.7. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления (www.borisovka-kultura.ru).

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги получателю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента (далее - пакет документов).

3.2.2. При личном обращении должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, вносит в журнал регистрации и контроля поступающих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о получателе (фамилия, инициалы, адрес);
- наименование заявления.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи, получателю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном посещении составляет не более 20 минут.

3.2.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме датой приема заявления считается день его поступления в Управление.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при направлении заявления и документов по почте, или в электронной форме составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Управление.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля поступающих документов.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном журнале Управления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному

пунктом 2.7.2. настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов;

- проверяет в реестре, размещенном на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации, наличие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и срок ее действия;

- проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.3. В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласно приложению № 3 которые передает начальнику Управления для подписания.

3.3.4. Начальник Управления подписывает согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих день.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном журнале Управления.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, регистрирует согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.4.3. В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает получателю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале учета выдачи согласованной проектной документации, указывая дату получения документа;

- направляет получателю заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и делает соответствующую отметку в журнале регистрации с указанием даты отправки.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Управления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя заявителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления).

4.1.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны

граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области, настоящим регламентом по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) внесения (затребование) платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области, настоящим регламентом;
- 5) отказа заявителю (представителю заявителя):

- в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района Белгородской области для предоставления муниципальной услуги.

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области, настоящим регламентом;

- в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо в случае

нарушения установленного срока таких исправлений;

б) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

8) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) в выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления).

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Управления подаются в администрацию Борисовского района Белгородской области на имя главы администрации Борисовского района Белгородской области и рассматриваются главой администрации Борисовского района Белгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, их работников.

5.3.3. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.3.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего Услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даётся информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.3.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.11. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.12. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- 1) подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на её рассмотрение;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 3) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- 5) при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.3.13. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в её удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.3.14. По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.3.15. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

5.3.16. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня её регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (представителя заявителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.3.17. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3.18. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.19. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путём:

- 1) размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте, предоставляющего Услугу и на информационных стендах Управления;
- 2) консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином или Региональном портале.



**Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

(форма)

от «__» _____ 20__ г. № ____

Начальнику Управления культуры
администрации Борисовского района<1>

от _____
(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия,
имя, отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального
значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты <2>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

**о согласовании проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения местного (муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город, село)

улица

д.

корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город, село)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

выдать лично <4>

направить по почте

на электронный адрес

Приложение <5>:

положительное заключение акта государственной

в 2 экз. на
л.

историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник)

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде

в 2 экз. на ___ л.

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица)

на ___ л.

(должность)

(подпись)

М.П.(при наличии)

(Ф.И.О.)

<1> Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

<2> При наличии.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить "V".



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

(форма)

СОГЛАСОВАНИЕ <*>
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Проектной документации

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению, представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проектной документации:

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

Проектная организация

_____ (указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании:

_____ (указывается основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации:

_____ (с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи



<*> оформляется на официальном бланке Органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»
(форма)

«БЛАНК ПИСЬМА»

Ф.И.О.
Адрес проживания

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление в адрес начальника управления культуры администрации Борисовского района о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(наименование объекта культурного наследия)

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», расположенного по адресу:

рассмотрено управлением культуры администрации Борисовского района.
По результатам сообщаем следующее:

Указать причины отказа в согласовании проектной документации.

Должность



И.О. Фамилия

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

(форма)

Журнал учета выдачи согласованной проектной документации

N п/п	Реквизиты письма (заявления) о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация- заявитель/ Получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении

