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

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ   
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля   
2021 г. № 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   
Российской Федерации от 14 октября 2023 г. № 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024   
и 2025 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг», приказом Министерства культуры РФ от 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,   
или выявленного объекта культурного наследия», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп   
«О предоставлении исполнительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными   
и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=53005&date=20.05.2024) Муниципального совета Белгородского района Белгородской области от 30 августа 2016 г. № 384   
«Об утверждении Положения об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района   
и охране объектов культурного наследия муниципального значения, расположенных на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области от 4 августа 2022 г. № 1610 «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района, постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143   
«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя»  
 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области   
[(belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://www.belrn.ru)).

3. Управлению культуры администрации Белгородского района (Горковенко Т.А.) разместить административный регламент, утверждённый   
в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru), а также на официальном сайте Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области (ukbelrn.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Малышева М.Д.).

**Глава администрации**

**Белгородского района А.П. Куташова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДЁН**  **постановлением администрации**  **Белгородского района**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_** | | |
|  |  |  |

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»  
(далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица   
(далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в под[пункте](#Par577) 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями   
(далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги   
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель)**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю (представителю) будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии   
с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (представителя) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги,   
за предоставлением которой обратился заявитель (представитель).

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признаками заявителя   
и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю (представителю) должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории   
и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением культуры администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.3. Предоставление Услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)   
не предусмотрено.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

Вариант I

2.3.1.1. Решение органа, предоставляющего Услугу, о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого   
в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – объект культурного наследия), оформляется на бланке органа, предоставляющего Услугу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе   
в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»   
(далее – решение об отказе в согласовании проектной документации) оформляется на бланке органа, предоставляющего Услугу, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. Решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, оформляется на бланке органа, предоставляющего Услугу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, о чём в журнале согласования проектной документации делается запись.

2.3.1.4. Решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе   
в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, оформляется в виде письма на бланке органа, предоставляющего Услугу, по форме согласно приложению № 5   
к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Состав реквизитов документов, содержащих решения, указанные в пунктах 2.3.1.1. – 2.3.1.2. подраздела 2.3. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» к настоящему Административному регламенту:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу;

2) место составление (издания) документа;

3) наименование заявителя;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту документа;

7) принятое решение о результате рассмотрения заявления   
о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации   
и представленного пакета документов;

8) основание для принятия решения о согласовании   
(об отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ   
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

9) наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу;

10) отметка об электронной подписи.

2.3.3. Состав реквизитов документов, содержащих решения, указанные в пунктах 2.3.1.3. – 2.3.1.4. подраздела 2.3. раздела II  
 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» к настоящему Административному регламенту:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу;

2) место составление (издания) документа;

3) наименование заявителя;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту документа;

7) принятое решение в результате рассмотрения заявления   
об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Услуги документах и представленного пакета документов;

8) основание для принятия решения об исправлении   
(об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Услуги документах и представленного пакета документов;

9) наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу;

10) отметка об электронной подписи.

2.3.4. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

2.3.5. Сведения о результате предоставления Услуги фиксируются   
в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту   
в органе, предоставляющем Услугу.

2.3.6. Сведения о результате предоставления Услуги не фиксируется   
в какой-либо государственной информационной системе Белгородской области.

2.3.7. Результатом предоставления Услуги не является реестровая запись.

2.3.8. Результат оказания Услуги можно получить на бумажном носителе при обращении в орган, предоставляющий Услугу, почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем)   
в заявлении о предоставлении Услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем (представителем) посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению   
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу (ukbelrn.ru).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение   
и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, РПГУ (при наличии технической возможности).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Услуги заявитель (представитель) представляет   
в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

1. Заявление о предоставлении Услуги (подлинник) в 1(одном) экземпляре, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), копия в 1(одном) экземпляре:

Для граждан Российской Федерации:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

3) дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

4) служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

5) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

6) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика   
и мичмана;

7) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

8) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

1) паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2) документ, выданный иностранным государством и признаваемый   
в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

3) разрешение на временное проживание;

4) вид на жительство;

5) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

6) документ удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме  
 в гражданство Российской Федерации;

7) удостоверение беженца;

8) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем  
 на территории Российской Федерации по существу;

9) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности,   
в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя, копия в 1 (одном) экземпляре:

1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, подписанная руководителем и заверенная его печатью (в случае обращения представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя физического лица).

4. Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(в случае если заявителем является юридическое лицо, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

7. Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ   
по сохранению объекта культурного наследия в электронном формате PDF.

8 Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух экземплярах на бумажном носителе и электронном виде и формате PDF.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя (представителя) следующими способами:

1) лично, через представителя, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем) в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими   
или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур,   
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) документы, необходимые для предоставления Услуги, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык;

5) документы, необходимые для предоставления Услуги, не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых   
для предоставления Услуги, являются:

1) заявление и документа, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документа, необходимые для предоставления Услуги поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с пунктами 1.2.1. – 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I   
«Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории   
и культуры) народов Российской Федерации» (далее – решение об отказе   
в приёме документов), оформляется по требованию заявителя (представителя)   
по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок   
не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя (представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении   
муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6.   
раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимых   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

4) несогласие органа, уполномоченного на предоставление Услуги,   
с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II   
«Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Отказ в согласовании проектной документации не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Услуги, после устранения причин, по которым заявителю выдано (направлено) решение   
об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется   
в письменной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю   
с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя (представителя) в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением и документами, необходимыми   
для предоставления Услуги, должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. подраздела   
2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, которая составляет 15 (пятнадцать) минут;

2) регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, которая составляет 10 (десять) минут.

2.11.2. Регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, направленного заявителем (представителем)   
по почте, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу.

В случае поступления заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,   
с учётом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать 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 Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,  
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии   
с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа на территорию органа, предоставляющего Услугу, и выхода из неё;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу в целях доступа к месту предоставления Услуги,   
в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него  
перед входом на территорию органа, предоставляющего Услугу, в том числе   
с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа, предоставляющего Услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу;

5) содействие инвалиду при входе на территорию органа, предоставляющего Услугу и выходе из неё, информирование инвалида   
о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям   
и Услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

7) возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого   
в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам  
в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) время приёма заявителей (представителей);

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди   
при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1. доступность информации о предоставлении Услуги;
2. безвозмездность;
3. предоставление заявителю полной и актуальной информации о порядке предоставления Услуги;
4. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги   
   с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. возможность подачи документов, необходимых для предоставления Услуги посредством почтового отправления;
6. соблюдение сроков предоставления Услуги;
7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа,   
   предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги   
   и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к заявителям (представителям);
8. время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 (пятнадцать) минут;
9. время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 (пятнадцать) минут;
10. срок регистрации заявления и документов, необходимых   
    для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу – не более   
    10 (десять) минут;
11. время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;
12. количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, при получении Услуги и их продолжительность;
13. достоверность предоставляемой заявителям (представителем) информации о ходе предоставления Услуги;
14. своевременный приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителя (представителя);
15. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе   
    для инвалидов и других маломобильных групп населения;
16. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей)  
    по результатам предоставления Услуги;
17. принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей).

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,   
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги не используются государственные информационные системы.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Вариант 1 **–** Согласованиепроектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации физическому лицу.

3.1.2. Вариант 2 **–** Согласованиепроектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации представителю физического лица.

3.1.3. Вариант 3 **–** Согласованиепроектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации юридическому лицу.

3.1.4. Вариант 4 **–** Согласованиепроектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации представителю юридического лица.

3.1.5. Вариант 5 **–** Согласованиепроектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации индивидуальному предпринимателю.

3.1.6. Вариант 6 **–** Согласованиепроектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации представителю индивидуального предпринимателя.

3.1.7. Вариант 7 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления Услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя (представителя)**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю(представителю) варианта предоставления Услуги:

1) в органе, предоставляющем Услугу.

2) на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в подразделе «Муниципальные услуги» в разделе «Деятельность».

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления Услуги:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

2) посредством заполнения на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, опроса.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведён в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя  
и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путём его анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя) осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя (представителя), закреплённых   
в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии   
с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по итогам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя (представителя) в устной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. – Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации физическому лицу**

3.3.1. Вариант 1 включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
3. Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления Варианта 1 Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае   
если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем – физическим лицом посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.3.3. Результатом предоставления Варианта 1 Услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**3.3.4. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя – физического лица заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя – физического лица следующими способами:

1) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

3.3.4.3. Для получения Услуги заявитель – физическое лицо представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление о предоставлении Услуги,   
по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента (за исключением документа, указанного   
в подпункте 3). пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Способами установления личности заявителя – физического лица являются:

Представление заявителем – физическим лицом, документа, указанного   
в подпункте 2). пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.3.4.6. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя – физического лица являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов,  
в соответствии с пунктами 1.2.1. – 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

3.3.4.7. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий   
в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.3.4.8. Приём заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по выбору заявителя – физического лица независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.3.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет   
10 (десять) минут.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для предоставления Услуги.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

4) несогласие органа, уполномоченного на предоставление Услуги,   
с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренные [пунктом 3.3.5.2. подраздела 3.3.5. раздела II](#P108)I «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

3.3.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней   
с момента получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для оказания Услуги.

**3.3.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю – физическому лицу в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении   
(с последующей досылкой оригинала решения почтовым отправлением).

3.3.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю – физическому лицу под подпись с отметкой   
в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

3.3.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю – физическому лицу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.4. Вариант 2 – Согласование проектной документации**

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

**представителю физического лица**

3.4.1. Вариант 2 включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления Варианта 2 Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем – представителем физического лица посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.4.3. Результатом предоставления Варианта 2 Услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**3.4.4. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя – представителя физического лица заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.4.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя – представителя физического лица следующими способами:

1) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

3.4.4.3. Для получения Услуги заявитель – представитель физического лица представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление   
о предоставлении Услуги, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Способами установления личности заявителя – представителя физического лица являются:

Представление заявителем – представителем физического лица, документов, указанных в подпунктах 2). – 3). пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.4.4.6. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя – представителем физического лица являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с пунктами 1.2.1. – 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

3.4.4.7. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий   
в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.4.4.8. Приём заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по выбору заявителя – представителя физического лица независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.4.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет   
10 (десять) минут.

**3.4.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для предоставления Услуги.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

4) несогласие органа, уполномоченного на предоставление Услуги,   
с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренные [пунктом 3.4.5.2.подраздела 3.4.5. раздела II](#P108)I «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

3.4.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней   
с момента получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для оказания Услуги.

**3.4.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю – представителю физического лица в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (с последующей досылкой оригинала решения почтовым отправлением).

3.4.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю – представителю физического лица под подпись   
с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

3.4.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю – представителю физического лица независимо   
от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.5. Вариант 3 – Согласование проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

**юридическому лицу**

3.5.1. Вариант 3 включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления Варианта 3 Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем – юридическим лицом посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.5.3. Результатом предоставления Варианта 3 Услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**3.5.4. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя – юридического лица заявления   
и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя – юридического лица следующими способами:

1) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

3.5.4.3. Для получения Услуги заявитель – юридическое лицо представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление о предоставлении Услуги, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.5.4.4. Способами установления личности заявителя – юридического лица являются:

Представление заявителем – юридическим лицом, документа, указанного в подпункте 2). пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.5.4.6. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя – юридического лица являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с подпунктами 1.2.1. – 1.2.2. пункта 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

3.5.4.7. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий   
в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.5.4.8. Приём заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по выбору заявителя – юридического лица независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.5.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет   
10 (десять) минут.

**3.5.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для предоставления Услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

4) несогласие органа, уполномоченного на предоставление Услуги,   
с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренные [пунктом 3.5.5.2. подраздела 3.5.5. раздела II](#P108)I «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

3.5.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней   
с момента получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для оказания Услуги.

**3.5.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю – юридическому лицу в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении   
(с последующей досылкой оригинала решения почтовым отправлением).

3.5.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю – юридическому лицу под подпись с отметкой   
в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

3.5.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю – юридическому лицу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.6. Вариант 4 – Согласование проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**представителю юридического лица**

3.6.1. Вариант 4 включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

3.6.2. Максимальный срок предоставления Варианта 4 Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы   
заявителем – представителем юридического лица посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.6.3. Результатом предоставления Варианта 4 Услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**3.6.4. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя – представителя юридического лица заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя – представителя юридического лица следующими способами:

1) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

3.6.4.3. Для получения Услуги заявитель – представитель юридического лица представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление   
о предоставлении Услуги, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.6.4.4. Способами установления личности заявителя – представителя юридического лица являются:

Представление заявителем – представителем юридического лица, документов, указанных в подпунктах 2) – 3) пункта 2.6.1. подраздела 2.6.   
раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.6.4.5. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.5.4.6. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя – юридического лица являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.4. пункта 2.6.   
раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с подпунктами 1.2.1. – 1.2.2. пункта 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

3.6.4.7. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий   
в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.6.4.8. Приём заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по выбору заявителя – представителя юридического лица независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.6.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет   
10 (десять) минут.

**3.6.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых   
для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

4) несогласие органа, уполномоченного на предоставление Услуги,   
с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренные [пунктом 3.6.5.2. подраздела 3.6.5. раздела II](#P108)I «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

3.6.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней   
с момента получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для оказания Услуги.

**3.6.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю – представителю юридического лица в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (с последующей досылкой оригинала решения почтовым отправлением).

3.5.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю – представителю юридического лица под подпись   
с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

3.6.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю – представителю юридического лица независимо   
от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.7. Вариант 5 – Согласование проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**индивидуальному предпринимателю**

3.7.1. Вариант 5 включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

3.7.2. Максимальный срок предоставления Варианта 5. Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем – индивидуальным предпринимателем посредством почтового отправления   
в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.7.3. Результатом предоставления Варианта 5 Услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**3.7.4. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя – индивидуального предпринимателя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.4.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя – индивидуального предпринимателя следующими способами:

1) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

3.7.4.3. Для получения Услуги заявитель – индивидуальный предприниматель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление   
о предоставлении Услуги, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.7.4.4. Способами установления личности заявителя – индивидуального предпринимателя являются:

Представление заявителем – индивидуальным предпринимателем, документа, указанного в подпункте 2). пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.7.4.5. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.7.4.6. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя – индивидуального предпринимателя являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с подпунктами 1.2.1. – 1.2.2. пункта 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

3.7.4.7. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий   
в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.7.4.8. Приём заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по выбору заявителя – индивидуального предпринимателя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.7.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет   
10 (десять) минут.

**3.7.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для предоставления Услуги.

3.7.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых   
для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

4) несогласие органа, уполномоченного на предоставление Услуги,   
с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.7.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренные [пунктом 3.7.5.2. подраздела 3.7.5. раздела II](#P108)I «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

3.7.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней   
с момента получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для оказания Услуги.

**3.7.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю – индивидуальному предпринимателю в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (с последующей досылкой оригинала решения почтовым отправлением).

3.7.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю – индивидуальному предпринимателю под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

3.7.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю – индивидуальному предпринимателю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.8. Вариант 6 – Согласование проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**представителю индивидуального предпринимателя**

3.8.1. Вариант 6 включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления Варианта 6 Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы   
заявителем – представителем индивидуального предпринимателя посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.8.3. Результатом предоставления Варианта 6 Услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации   
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**3.8.4. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя – представителя индивидуального предпринимателя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.4.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя – представителя индивидуального предпринимателя следующими способами:

1) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

3.8.4.3. Для получения Услуги заявитель – представитель индивидуального предпринимателя представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление о предоставлении Услуги, по форме, согласно приложению   
№ 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.8.4.4. Способами установления личности заявителя – представителя индивидуального предпринимателя являются:

Представление заявителем – представителем индивидуального предпринимателя, документов, указанных в подпунктах 2) – 3) пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.8.4.5. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.8.4.6. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя – представителя индивидуального предпринимателя являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с подпунктами 1.2.1. – 1.2.2. пункта 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

3.8.4.7. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий   
в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.8.4.8. Приём заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по выбору заявителя – представителя индивидуального предпринимателя независимо от его места жительства   
или места пребывания предусматривается.

3.8.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет   
10 (десять) минут.

**3.8.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.8.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для предоставления Услуги.

3.8.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых   
для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

4) несогласие органа, уполномоченного на предоставление Услуги,   
с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.8.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренные [пунктом 3.8.5.2. подраздела 3.8.5. раздела II](#P108)I «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

3.8.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней   
с момента получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для оказания Услуги.

**3.8.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю – представителю индивидуального предпринимателя в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (с последующей досылкой оригинала решения почтовым отправлением).

3.8.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю – представителю индивидуального предпринимателя под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

3.8.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю – представителю индивидуального предпринимателя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.9. Вариант 7 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.9.1. Вариант 7 включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

3.9.2. Максимальный срок предоставления Варианта 7 Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.9.3. Результатом предоставления Варианта 7 Услуги является решение об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок   
в результате предоставления Услуги документах.

**3.9.4. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.4.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются по выбору заявителя (представителя) следующими способами:

1) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего Услугу.

3.9.4.3. Для получения Услуги заявитель (представитель) представляет   
в орган, предоставляющий Услугу заявление о предоставлении Услуги,   
по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2) – 3) пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.9.4.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.9.4.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя (представителя) являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги   
не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с подпунктами 1.2.1. – 1.2.2. пункта 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении Услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

3.9.4.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий   
в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.9.4.7. Приём заявления и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо   
от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусматривается.

3.9.4.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет   
10 (десять) минут.

**3.9.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.9.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых   
для предоставления Услуги.

3.9.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых   
для предоставления Услуги, указанных в подпунктах 2) – 3) пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;

3.9.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренные [пунктом 3.9.5.2. подраздела 3.9.5. раздела II](#P108)I «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

3.9.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня   
с момента регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу.

**3.9.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.9.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю (представителю) в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении   
(с последующей досылкой оригинала решения почтовым отправлением).

3.9.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю (представителю) под подпись.

3.9.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.9.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю (представителю) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления органом, предоставляющем Услугу, включает в себя проведение плановых   
и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих Услугу.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу на основании приказа Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты   
и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении   
в орган, предоставляющий Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей (представителей)  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители (представители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей (представителей) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу (ukbelrn.ru).

**5.2. Формы и способы подачи заявителями (представителями) жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем (представителем)   
в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя) в органе, предоставляющем Услугу.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) с использованием сети Интернет посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего Услугу (ukbelrn.ru);

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные   
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными   
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области**  **адрес:** *пос. Майский, Белгородский район, Белгородская область, ул. Кирова, д., 6308503*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование юр.лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица (далее – заявитель))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес (местонахождение) заявителя: (город, район, область или республика, улица, дом корп., строение, индекс)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес электронной почты)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого 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, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации

(муниципальное образование)

(городское (сельское) поселение)

(населенный пункт)

улица Д. корп./стр.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация – разработчик проектной документации:

(субъект Российской Федерации

(город)

улица Д. корп../стр.

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 |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

Выдать лично на руки

Направить почтовым отправлением

Направить в адрес электронной почты

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на \_\_ л.  электронный носитель \_\_ |
|  |  |
| положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на \_\_ л.  электронный носитель \_\_ |
|  |  |
| документ, удостоверяющий личность заявителя | в 1 экз. на \_\_ л. |
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения представителя заявителя) | в 1 экз. на \_\_ л |

**Сдал:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О. заявителя(полностью))

**Принял:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк**  **Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области** | **Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество  (при наличии) – физического лица), которому адресован документ** |

**СОГЛАСОВАНИЕ**

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

**Проектной документации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представленной проектной документации на проведение работ по сохранению)*

**представленной на согласование в следующем составе:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)*

**Наименование, категории 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:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются основания для разработки проектной документации)*

**Основания для согласования проектной документации:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(с указанием решения о согласовании с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк**  **Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области** | **Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество  (при наличии) – физического лица), которому адресован документ** |

**ОТКАЗ В СОГЛАСОВАНИИ**

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

**Проектной документации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представленной проектной документации на проведение работ по сохранению)*

**представленной на согласование в следующем составе:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)*

**Наименование, категории 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:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются основания для разработки проектной документации)*

**Основания для отказа в согласовании проектной документации:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области**  **адрес:** *пос. Майский, Белгородский район, Белгородская область, ул. Кирова, д., 6308503*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование юр.лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица (далее – заявитель))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес (местонахождение) заявителя: (город, район, область или республика, улица, дом корп., строение, индекс)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес электронной почты)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в данных документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, дата и номер документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Настоящим подтверждаю своё согласие на осуществление должностными лицами Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии   
с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
«О персональных данных».

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

Выдать лично на руки

Направить почтовым отправлением

Направить в адрес электронной почты

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| документ, удостоверяющий личность заявителя | в 1 экз. на \_\_ л. |
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения представителя заявителя) | в 1 экз. на \_\_ л |

**Сдал:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О. заявителя(полностью))

**Принял:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  **«Согласование проектной документации  на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |

|  |
| --- |
| **Об отказе и исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок** |

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов Управлением культуры администрации Белгородского района Белгородской области принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, по следующим основаниям *(выбор одного либо нескольких вариантов):*

*1) представление не полного комплекта документов, необходимых   
для предоставления Услуги, предусмотренных Административным регламентом «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утверждённом постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_ (далее – Административный регламент);*

*2) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;*

Разъяснение причин отказа в приёме документов, необходимых   
для предоставления Услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(мотивированное основание причин отказа)*

Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  **«Согласование проектной документации  на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Таблица 1) |

**Перечень**

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,   
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Признак заявителя**  **(представителя)** | **Значение признака заявителя**  **(представителя)** |
| **Результат:** «Согласование проектной документации на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | | |
| 1. | Кто обратился  за предоставлением муниципальной услуги? | а) физическое лицо;  б) представитель физического лица;  в) юридическое лицо;  г) представитель юридического лица;  д) индивидуальный предприниматель;  е) представитель индивидуального предпринимателя |
| 2. | Способ обращения  за предоставлением муниципальной Услуги | а) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;  б) почтовым отправлением |
| **Решение:** «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Услуги документах» | | |
| 1. | Кто обратился  за предоставлением муниципальной услуги? | а) физическое лицо;  б) представитель физического лица;  в) юридическое лицо;  г) представитель юридического лица;  д) индивидуальный предприниматель;  е) представитель индивидуального предпринимателя |
| 2. | Способ обращения  за предоставлением муниципальной Услуги | а) лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;  б) почтовым отправлением |

Таблица 2

**Комбинации**

**значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование варианта** | | **Комбинация признаков** | **Результат предоставления варианта №** |
| 1. | **Вариант № 1** «Согласование проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | | а) физическое лицо: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением | Согласование (отказ  в согласовании) проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 2. | **Вариант № 2** «Согласование проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | | б) представитель физического лица: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением | Согласование (отказ  в согласовании) проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 3. | **Вариант № 3** «Согласование проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | | а) юридическое лицо: лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением | Согласование (отказ  в согласовании) проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 4. | **Вариант № 4** «Согласование проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | | а) представитель юридического лица: лично, при обращении в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением | Согласование (отказ  в согласовании) проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 5. | **Вариант № 5** «Согласование проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | | а) индивидуальный предприниматель: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением | Согласование (отказ  в согласовании) проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 6. | **Вариант № 6** «Согласование проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | | а) представитель индивидуального предпринимателя: лично,  при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением | Согласование (отказ  в согласовании) проектной документации  на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 7. | **Вариант № 7**  Исправление допущенных опечаток  и (или) ошибок  в результате предоставления Услуги документах | | а) физическое лицо: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением;  б) представитель физического лица: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением;  в) юридическое лицо: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением;  г) представитель юридического лица: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением;  д) индивидуальный предприниматель: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением;  е) представитель индивидуального предпринимателя: лично, при обращении  в орган, предоставляющий Услугу;  почтовым отправлением | Исправление (отказ  в исправлении) допущенных опечаток  и (или) ошибок  в результате предоставления Услуги документах |
|  | | | **Приложение № 7**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  **«Согласование проектной документации  на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк**  **Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области** | **Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) – физического лица), которому адресован документ** |

|  |
| --- |
| **Об отказе в приёме заявления  и документов** |

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов Управлением культуры администрации Белгородского района Белгородской области принято решение об отказе в приёме заявления   
и документов, необходимых для предоставления Услуги, по следующим основаниям *(выбор одного либо нескольких вариантов):*

*1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных Административным регламентом «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утверждённом постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_ (далее – Административный регламент);*

*2) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов   
в соответствии с Административным регламентом;*

*3) в представленном комплекте документов, необходимом   
для предоставления Услуги, содержатся недостоверные сведения;*

Разъяснение причин отказа в приёме документов, необходимых   
для предоставления Услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(мотивированное основание причин отказа)*

Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  **«Согласование проектной документации  на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого  в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Форма) |

**ЖУРНАЛ**

**учёта выдачи согласованной проектной документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Реквизиты письма  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** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |