



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*17 декабря 2024 г.*

№ 189

**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 Российской Федерации 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 Муниципального совета Белгородского района 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://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.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](http://gosuslugi31.ru)), а также на официальном сайте Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области ([ukbelrn.ru](http://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 «27» сентября 2024 г. № 189

**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»**

**I. 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 – 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 подпункте 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.

## **II. 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 – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением культуры администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Решение органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. Решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, оформляется на бланке органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляется в виде письма на бланке органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу;
- 2) место составления (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 муниципальную 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 муниципальную услугу;

2) место составления (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 муниципальной 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 муниципальной услуги документах и представленного пакета документов;

9) наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги фиксируются в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.3.6. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги не фиксируются в какой-либо государственной информационной системе Белгородской области.

2.3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

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

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([ukbelrn.ru](http://ukbelrn.ru)).

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной 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 приеме 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

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

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

2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем) в целях получения муниципальной 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 муниципальной услуги, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык;

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

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

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

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная 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 муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, которая составляет 10 (десять) минут.

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

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальной 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 муниципальной 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 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 муниципальную услугу, и выхода из неё;

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

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

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

5) содействие инвалиду при входе на территорию органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя (представителя)**

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

- 1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
- 2) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в подразделе «Муниципальные услуги» в разделе «Деятельность».

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

- 1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
- 2) посредством заполнения на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги приведён в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путём его анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя) осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по итогам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя (представителя) в устной форме, исключаящей 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 муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.3.3. Результатом предоставления Варианта 1 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- 1) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель – физическое лицо представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган, участвующий в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.3.4.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых

для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.3.5.2. подраздела 3.3.5. раздела III «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) муниципальной услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней с момента получения должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.3.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю – физическому лицу в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю – физическому лицу под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

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

3.3.6.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.4.3. Результатом предоставления Варианта 2 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- 1) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель – представитель физического лица представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о предоставлении муниципальной 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. Способы 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 муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган, участвующий в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.4.4.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.4.5.2. подраздела 3.4.5. раздела III «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) муниципальной услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней с момента получения должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.4.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю – представителю физического лица в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю – представителю физического лица под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

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

3.4.6.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.5.3. Результатом предоставления Варианта 3 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- 1) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель – юридическое лицо представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о предоставлении муниципальной 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. Способы 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 муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган, участвующий в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.5.4.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.5.5.2. подраздела 3.5.5. раздела III «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) муниципальной услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней с момента получения должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.5.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю – юридическому лицу в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги

заявителю – юридическому лицу под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

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

3.5.6.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной 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 муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.6.3. Результатом предоставления Варианта 4 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- 1) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель – представитель юридического лица представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о предоставлении муниципальной 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. Способы 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 муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган, участвующий в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.6.4.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.6.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.6.5.2. подраздела 3.6.5. раздела III «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) муниципальной услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней с момента получения должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.6.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю – представителю юридического лица в органе, предоставляющем

муниципальную 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 муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю – представителю юридического лица под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

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

3.6.6.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной 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 муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.7.3. Результатом предоставления Варианта 5 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- 1) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель – индивидуальный предприниматель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о предоставлении муниципальной 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. Способы 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 муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.7.4.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган, участвующий в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.7.4.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.7.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.7.5.2. подраздела 3.7.5. раздела III «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) муниципальной услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней с момента получения должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов,

необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.7.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю – индивидуальному предпринимателю в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю – индивидуальному предпринимателю под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

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

3.7.6.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной 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 муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.8.3. Результатом предоставления Варианта 6 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- 1) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель – представитель индивидуального предпринимателя представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о предоставлении муниципальной 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. Способы 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 муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.8.4.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган, участвующий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.8.4.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.8.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.8.5.2. подраздела 3.8.5.

раздела III «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) муниципальной услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней с момента получения должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.8.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю – представителю индивидуального предпринимателя в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю – представителю индивидуального предпринимателя под подпись с отметкой в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

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

3.8.6.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной 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 муниципальной услуги документах**

3.9.1. Вариант 7 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.2. Максимальный срок предоставления Варианта 7 муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем

посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

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

- 1) лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.9.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пунктах 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.9.4.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган, участвующий в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.9.4.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальной услуги.

3.9.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, содержатся недостоверные сведения;

3.9.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.9.5.2. подраздела 3.9.5. раздела III «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) муниципальной услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

3.9.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю) в органе, предоставляющем муниципальную 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 муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю (представителю) под подпись.

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

3.9.6.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной 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, предоставляющим муниципальную 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 муниципальную услугу.

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальную услугу, обращений граждан

и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной 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 муниципальную 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 муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей (представителей) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([ukbelrn.ru](http://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 приеме заявителя (представителя) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу ([ukbelrn.ru](http://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**  
**(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)

(муниципальное образование)

(городское (сельское) поселение)

(населенный пункт)

улица  Д.  корп./стр.

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

Регистрационный номер	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Дата выдачи	<input type="text"/>
-------------	----------------------

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

Регистрационный номер	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Дата выдачи	<input type="text"/>
-------------	----------------------

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**

(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**

(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**

(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 г. № 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**

(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**

(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)
<b>Результат:</b> «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
<b>Решение:</b> «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу; б) почтовым отправлением

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

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков	Результат предоставления варианта №
1.	<p><b>Вариант № 1</b> «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»</p>	<p>а) физическое лицо: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением</p>	<p>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</p>
2.	<p><b>Вариант № 2</b> «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия</p>	<p>б) представитель физического лица: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением</p>	<p>Согласование (отказ в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого</p>

	(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»		в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
3.	<b>Вариант № 3</b> «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 муниципальную 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.	<b>Вариант № 4</b> «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)»	а) представитель юридического лица: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную 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»		культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
5.	<b>Вариант № 5</b> «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 муниципальную 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.	<b>Вариант № 6</b> «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 муниципальную 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.	<b>Вариант № 7</b> Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах	а) физическое лицо: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением; б) представитель физического лица: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением; в) юридическое лицо: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением; г) представитель юридического лица: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением; д) индивидуальный предприниматель: лично, при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением; е) представитель индивидуального предпринимателя: лично, при обращении	Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах

		в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением	
--	--	--	--

**Приложение № 7  
к Административному регламенту**

(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 муниципальной услуги, по следующим основаниям (выбор одного либо нескольких вариантов):

1) представление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

3) в представленном комплекте документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги, содержатся недостоверные сведения;

Разъяснение причин отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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**

(Форма)

**ЖУРНАЛ  
учёта выдачи согласованной проектной документации**

<b>№ п/п</b>	<b>Реквизиты письма о согласовании проектной документации</b>	<b>Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)</b>	<b>Наименование объекта культурного наследия</b>	<b>Организация заявитель/ получатель</b>	<b>Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя</b>	<b>Номер и дата доверенности</b>	<b>Расписка в получении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>