



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 27 » августа 2021 г.

№ 479

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 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов Грайворонского городского округа в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа «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. Управлению культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (Трунова Д.И.) в практической деятельности руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» (www.graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от « 27 » *августа* 2021 г. № 479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок взаимодействия управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа, его должностных лиц с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

За получением согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, вправе обратиться юридическое или физическое лицо (далее - получатель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещены на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graiworon.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал)

1.3.3. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в Управлении при консультировании специалистами Управления;
- 2) посредством использования средств телефонной связи (тел.: 8 (47261) 3-50-01);
- 3) посредством использования сведений, размещенных на информационных стендах, в доступных для посетителей помещениях Управления;
- 4) посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте Управления, интернет-сайте, на Едином, Региональном порталах;
- 5) в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок получения информации получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию получателей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота, актуальность информирования.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.1. Получатель может получить информацию о муниципальной услуге в электронной форме в следующем порядке:

- 1) предоставление информации получателям и обеспечение доступа получателей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

2) предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Получатель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации пользователя на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении, на Интернет-сайте Управления, интернет-сайте, на Едином, Региональном порталах.

На информационных стендах, размещаемых в Управлении, а также на официальном Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в сети Интернет

с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 23 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ) («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- 4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
- 10) 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной

власти», №51, 21.12.2015.), официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 18.11.2015);

11) приказом Минкультуры РФ от 08.12.2011 № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (далее - Приказ № 1128) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 19.03.2012);

12) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Управления, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - Лицензия) и задание

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Управления) (далее - Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Управление получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления в журнале регистрации и контроля поступающих документов осуществляется в день его поступления от заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

2.12.3. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников. Информационные стенды должны быть хорошо освещены. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Управления или лица, его замещающего.

2.12.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.6. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.12.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- 5) содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом 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. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- 7) обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- 8) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 9) оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) полное удовлетворение запросов получателей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2) достоверность представляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- 5) оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к получателям.

2.14. Иные требования, 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. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала.

2.14.3. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.14.4. Заявление может быть представлено через Единый портал.

2.14.5. Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом № 1128;

- подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами б) - г) пункта 2.6 настоящего Регламента (далее - пакет документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении.

3.2.3. Получатель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных нотариально, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) сведения о получателе (фамилия, инициалы, адрес);

4) наименование заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории Грайворонского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

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

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

3.3.4. В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.5. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Управления, в котором указываются следующие сведения:

1) исходящий номер и дата письма;

2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

3.3.6. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается руководителем структурного подразделения Управления или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.8. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный проект письма о согласовании или отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. После подписания письма ответственный исполнитель:

- делает одну копию письма;
- проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;
- передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в структурном подразделении Управления.

3.4.2. Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в структурном подразделении Управления, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей.

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

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

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) письма о согласовании или отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Руководитель Управления осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 23 рабочих дней с момента поступления обращения в Управление обратившемуся направляется письменная информация о результатах проверки, проведенной по обращению. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Регламента, законодательных и нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной или электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган - администрацию Грайворонского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления или его должностных лиц может быть направлена по почте, по электронной почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3.8. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.10. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

(форма)

Заявление
 о предоставлении муниципальной услуги

от "___" _____ 20__ г. № ___

Руководителю управления культуры и
 молодежной политики администрации
 Грайворонского городского округа, адрес

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корпус, строение)

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

_____ (адрес электронной почты <1>)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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

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

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис

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

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

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

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

--

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

выдать лично на руки <3>

направить по почте

Приложение: <4>

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, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление в 1 экз. на ___ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П. <5>

_____ (Ф.И.О. полностью)

<1> При наличии.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати.