|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг** |  |

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 административные регламенты предоставления муниципальных услуг управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа:

- «Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается);

- «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» (прилагается);

- «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 настоящими административными регламентами.

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](http://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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача задания или разрешения 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»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения 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, административный регламент).

Регламент 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 (далее – Управление), его должностных лиц с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) являются юридические лица
и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге является открытой
и общедоступной.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- о плате за предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о нормативно-правовом регулировании деятельности
по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге, процедуре
ее предоставления можно получить:

- при личном обращении заявителя в форме индивидуального устного консультирования;

- при устном обращении с использованием средств телефонной связи
в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru)
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования.

1.3.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должно проводиться специалистами Управления с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

В случае если в личном обращении заявителя содержатся вопросы,
не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией
в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время
для устного информирования.

Время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте на электронный адрес заявителя или факсом в зависимости от способа доставки, указанного
в письменном обращении заинтересованного лица.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации
не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение,
или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ
на обращение не предоставляется.

1.3.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе
(в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования.

1.3.7. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
на официальном сайте Управления ([kultura-grv.ru](http://kultura-grv.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования, а также
на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача задания
или разрешения 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).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия;

3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Управлении;

2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания
или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении;

3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение
5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

2) 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);

3) 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);

4) 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);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013,
№ 14, ст. 1668);

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 Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V),
ст. 7284);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28,
ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

8) 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);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая
2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг,
и определении размера платы за их оказание» (далее - Постановление № 352) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

10) 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» (далее - Постановление № 840) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

11) 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» (далее - Постановление № 634) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 8 декабря 2011 г. № 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», 2012, № 12);

13) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания 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» (далее - Порядок выдачи задания) (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.08.2016);

14) приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения
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» (далее - Порядок выдачи разрешения) (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015);

15) 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в Управление представляются следующие документы:

1) [з](#P566)аявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания.

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.6.2.1. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения ([приложение № 2](#P2122) к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые
и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом
о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия,
в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке,
в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке,
в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная
в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.6.2.2. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения ([приложение № 3](#P2586) к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в [подпунктах 3](#P197), [5](#P199) и [6 пункта 2.6](#P203).2.1. настоящего Регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи
на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре

2.6.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в [пунктах 2.6.2.1](#P182) - 2.[6.2.2](#P213) настоящего Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения ([приложение № 5](#P2802) к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

2.6.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения - заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения ([приложение
№ 6](#P2896) к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости
о правах на объект культурного наследия;

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- 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;

- 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче задания осуществляется
в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Белгородской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации;

2) заявление о представлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в [подпункте 2-3](#P102) пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов [пунктам 2.6.2.](#P205)1 и 2.[6.2.2](#P213) настоящего Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в [пунктах 2.6.2.1](#P182) – [2.6.2.2](#P213) настоящего Регламента,
или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю
в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения)
за подписью руководителя структурного подразделения или его заместителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения
за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.5. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Для запроса о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в [пункте 2.6](#P175) настоящего Регламента, в Управление лично либо почтовым отправлением
и в соответствии с графиком работы Управления.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно
в Управление, срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации и контроля входящих документов Управления путем присвоения входящего номера в день
его получения.

Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Управление, 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 лиц с ограниченными возможностями, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Помещения здания также должны иметь беспрепятственный доступ
для лиц с ограниченными возможностями, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги.

Здание должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация
о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах
в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.3. Кабинеты специалистов Управления, ответственных
за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Для должностных лиц Управления, ответственных
за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью.

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

а) возможность беспрепятственного входа в помещение Управления,
в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода
из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски
и, при необходимости, с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, 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;

ж) обеспечение допуска в помещение Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения
в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги
с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска
в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, учитываются в случае личного обращения заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов заявителей в получении муниципальной услуги;

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. 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.

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

Заявление может быть представлено через Единый портал.

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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче задания
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомлении об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача копии (дубликата).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента (далее - пакет документов).

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

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления
и его регистрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении.

3.2.3. При личном обращении специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении, устанавливает личность заявителя
на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии
с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных)
их оригиналам, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов и вносит в журнал регистрации и контроля входящих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы);

- наименование заявления.

Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Управление.

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

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

Специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов к нему должностному лицу, ответственному
за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе копии выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах
на объект культурного наследия.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет межведомственный запрос в Росреестр.

3.3.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

Направление ответов на запросы Управления осуществляется согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения Управления к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия -
на бумажном носителе почтовым отправлением.

Непредставление (несвоевременное представление) органом
или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие копии документа, предусмотренного [пунктом 2.6.6](#P104) настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

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

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче задания
или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомлении об отказе в выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, а также полученный ответ
на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление
о выдаче задания или разрешения 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;

- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов, а также правильность оформления (заполнения) заявления, в том числе отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте документов;

- проверяет соответствие указанных в заявлении работ требованиям действующего законодательства.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P113) настоящего Регламента, специалист, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, готовит [задание](#P341) или разрешение
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо [уведомление](#P514) об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которые передает руководителю Управления на подпись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном форме посредством письма.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения
за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3. Руководитель Управления подписывает задание или разрешение
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пунктах 2.8](#P113) настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления задание или разрешение
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное задание или разрешение на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе
в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует задание или разрешение на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия в [журнале](#P789) учета выдачи заданий (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.5.3. В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о выдаче задания
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает задание или разрешение на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе
в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа (доверенному лицу - в том числе
при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), который расписывается в журнале учета выдачи заданий, указывая дату получения документа;

- направляет заявителю задание или разрешение на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе
в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и делает отметку
с указанием даты отправки в соответствующем журнале.

Задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия возвращается заявителем в Управление.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче (направлению) результата в рамках административной процедуры - 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи заданий либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале регистрации
и контроля исходящих документов.

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

3.6. Внесение изменений в выданное задание или разрешение
не допускается.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток
и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление
и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости
от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок,
не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае утраты задания или разрешения Орган охраны (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**IV. 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 заявителей, рассмотрение, принятие решений
и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы
на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме,
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.

4.4. Проверки осуществляются на основании приказа Управления.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Проверяемые должностные лица знакомятся с нею под подпись.

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

Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставившего муниципальную услугу**

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:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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:

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

- 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;

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

- 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:

- 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;

- 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 «Выдача задания или разрешения 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)

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_ | Руководителю управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче задания на проведение работ по сохранению объектакультурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <1> |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС <2> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
|  |  |  |  |
| улица | дом | корп./строен. | офис/кв. |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
|  |  |  |  |
| улица |  дом |  корп./строен. |  офис/кв. |
| Контактный телефон <3> Адрес электронной почты: |  | факс |  |  |
|  | сайт |  |

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр):

|  |
| --- |
|  |
| Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
|  |  |  |  |
| улица | дом | корп./строен. | офис/кв. |
| Виды и наименование работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, предполагаемые к проведению: |
|  |
| Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:Собственник (иной законный владелец): |
|  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |
| Адрес места нахождения: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
|  |  |  |  |
| улица | дом | корп./строен. | офис/кв. |

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
| Вид документа |  |
| Кадастровый номер(или условный номер) |  |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственной регистрации права |  |
| Ответственный представитель |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| Контактный телефон(включая код населенного пункта) |  |
| Адрес электронной почты |  |

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано
с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или уведомление об отказе в выдаче задания
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки <4> |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес. |

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания  |  на \_\_\_ л. |

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

 (должность) (подпись) М.П. <5> (Ф.И.О.)

--------------------------------

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Включая код населенного пункта.

<3> Включая код населенного пункта.

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

<5> При наличии печати.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения
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

 Руководителю управления культуры, [<1>](#P2317)

 адрес

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ [<2>](#P2317)

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (памятника истории и культуры) народов

Российской Федерации местного (муниципального) значения

Реставрация объекта культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |   | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: |  | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ [<3>](#P2318)) |
| Заказчиком работ является: |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствиис учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица) |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия)
(нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_206240_32777 | выдать лично на руки [<4>](#P2319) |
| base_1_206240_32778 | направить по почте |
| base_1_206240_32779 | направить на электронный адрес |

Приложение: [<5>](#P2320)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| base_1_206240_32780 | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32781 | копия письма о согласовании проектной документации | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32782 | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32783 | копия договора на проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32784 | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32785 | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32786 | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32787 | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

--------------------------------

<1> Наименование Управления.

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

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<5> Нужное отметить - "V".

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения
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

 Руководителю управления культуры [<1>](#P2317)

 адрес

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ [<1>](#P2765)

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (памятника истории и культуры) народов

Российской Федерации местного (муниципального) значения

Ремонт объекта культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: |  | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ [<3>](#P2766)) |
|  Заказчиком работ является: |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица) |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_206240_32798 | выдать лично на руки [<4>](#P2767) |
| base_1_206240_32799 | направить по почте |
| base_1_206240_32800 | направить на электронный адрес |

Приложение: [<5>](#P2768)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| base_1_206240_32801 | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32802 | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32803 | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
| base_1_206240_32804 | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

--------------------------------

<1> Наименование Управления.

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

<3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<5> Нужное отметить - "V".

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача задания или разрешения**

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

(Форма)

**Журнал**

**учета выдачи заданий на проведение работ**

**по сохранению объектов культурного наследия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Получатель** | **ФИО получателя** | **Номер и дата доверенности** | **Номер и дата выдачи задания** | **Расписка** **в получении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения**

**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

 Руководителю

 Управления культуры [<1>](#P2859)

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

 (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) [<2>](#P2860)

по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации [<3>](#P2861)

 Заявитель

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (индекс) |  |  (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) [<4>](#P2862) на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия:

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

 (регистрационный номер) (дата)

Приложение:

испорченный бланк задания или разрешения

(в случае порчи задания или разрешения) в \_\_ экз. на \_\_ л.

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

 (должность) (подпись) М.П. Ф.И.О. полностью

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<1> Наименование Управления.

<2> Указать нужное.

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

<4> Указать нужное.

**Приложение № 6**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения**

**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

 Руководителю Управления культуры [<1>](#P2950)

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

 (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) [<2>](#P2951) по сохранению

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации [<3>](#P2952)

Организация - заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы

или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (индекс) |  |  (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
|  улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) [<4>](#P2953) на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия:

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

 (регистрационный номер) (дата)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре.

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

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

<4> Указать нужное.

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Грайворонского городского округа**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) управления и должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать представители, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, либо представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге является открытой
и общедоступной.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- о плате за предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о нормативно-правовом регулировании деятельности
по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге, процедуре
ее предоставления можно получить:

- при личном обращении заявителя в форме индивидуального устного консультирования;

- при устном обращении с использованием средств телефонной связи
в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru)
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования.

1.3.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должно проводиться специалистами Управления с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

В случае если в личном обращении заявителя содержатся вопросы,
не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией
в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время
для устного информирования.

Время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте на электронный адрес заявителя или факсом в зависимости от способа доставки, указанного
в письменном обращении заинтересованного лица.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации
не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение,
или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ
на обращение не предоставляется.

1.3.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе
(в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования.

1.3.7. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» ([gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (далее - Региональный портал) в форме публичного информирования, а также на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.4. Информация о месте нахождения управления: 309370, г. Грайворон, улица Ленина, 22Е.

Телефон для справок: 8 (47261) 4-56-08.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 9.00 до 12.00 часов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование проектовустановки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории
и культуры) местного (муниципального) значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- письма о [согласовании](#P556) проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - проект информационной надписи) с утвержденным проектом информационной надписи по форме согласно приложению № 1
к административному регламенту;

- письма об [отказе](#P616) в предоставлении муниципальной услуги
с указанием основания отказа по форме согласно Приложению № 2
к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающий
30 календарных дней со дня поступления заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011) («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901820936)» («Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 г. № 120-121, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июля 2002 г. № 26, ст. 2519);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/901990046) («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.),
ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/9014513) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563; «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории
и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) 13 сентября 2019 года,
в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 сентября 2019 г. № 37, ст. 5187);

- решением Совета депутатов Грайворонского городского округа первого созыва [от 18 декабря 2018 года № 89 «О Положении](https://docs.cntd.ru/document/467508070) об управлении культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа».

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

2.6.1. Заявитель должен предоставить:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - заявление), содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или полное наименование заявителя - юридического лица;

- ИНН заявителя - физического лица, ОГРН заявителя - юридического лица;

- адрес местонахождения заявителя;

- сведения об объекте культурного наследия;

- адрес электронной почты для направления результата предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления (при подаче заявления на бумажном носителе).

Заявление может быть подано при личном обращении, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты Управления либо при наличии технической возможности посредством Единого портала или Регионального портала.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,
и документ, удостоверяющий личность представителя.

3) Проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - проект), оформленный в электронном виде
на электронном носителе в формате документа PDF.

Проект информационной надписи может быть подан при личном обращении, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты Управления либо при наличии технической возможности посредством Единого портала или Регионального портала.

Перечень документов, перечисленных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим, требовать
от заявителя документы, не указанные в настоящем пункте, не допускается.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие содержания проекта информационной надписи данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) несоответствие проекта содержанию информационных надписей
и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории
и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений,
на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей
и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории
и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

3) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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 подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее
в Управление при личном обращении заявителя, по почте или в электронной форме через сайт Управления, регистрируется в установленном порядке ответственным сотрудником Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление в электронной форме с использованием Единого портала
и (или) Регионального портала, регистрируется непосредственно
в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия
в установленном порядке ответственным сотрудником Управления,
в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.11.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание управления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Управления и оборудуется кнопкой вызова персонала
для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании Управления размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов Управление обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположено Управление;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений Управления, а также входа в него и выхода, в том числе
с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в котором расположено Управление;

- оказание работниками Управления инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне
с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной
и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе
в электронной форме путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru), на Едином портале (gosuslugi.ru)
и (или) Региональном портале (gosuslugi31.ru);

- возможность получения муниципальной услуги
без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом
при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи
и (или) в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок
и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, копирования формы и подачи заявления и иных документов на официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

2.14.2. При наличие технической возможности подача заявления
и проекта информационной надписи может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала
для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации
в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме».

2.16.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме используется простая электронная подпись.
При направлении результата предоставления муниципальной услуги
в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица Управления.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, проекта и прилагаемых документов;

2) рассмотрение представленных документов, согласование проекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и согласование письма о согласовании проекта
и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) письма о согласовании проекта
и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, проекта и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя)
в Управление или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте или в форме электронного документа
в электронном виде через Региональный портал или Единый портал.

3.2.2. Специалист осуществляет проверку документов, предусмотренных регламентом, регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя)
и передает заявителю расписку в получении документов с указанием
их перечня и даты получения в день их получения.

В случае если заявление направлено посредством почтового отправления, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет расписку
в получении документов с указанием их перечня и даты получения
и направляет ее заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление, проект с приложенным пакетом документов специалист Управления направляет начальнику Управления
для резолюции.

3.2.4. Заявление, проект с приложенным пакетом документов поступают специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции начальника Управления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному
за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Управления отметки о принятии заявления
к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение представленных документов и согласование проекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, проекта с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 административного регламента.

При этом сотрудник Управления рассматривает проект информационной надписи на предмет соблюдения положений, установленных содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации
и требованиями к составу проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

3.3.3. Специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для согласования проекта либо оформления уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист оформляет письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.3.5. Оформленное письмо о согласовании проекта либо уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается начальником административно-правового отдела Управления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 календарных дня со дня поступления проекта специалисту.

3.4. Подготовка и согласование письма о согласовании проекта
и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в Управлении полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Письмо о согласовании проекта, проект либо оформленное специалистом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись начальнику Управления, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное начальником Управления письмо о согласовании проекта, утвержденный проект является принятым решением
о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня со дня составления письма о согласовании проекта либо оформления специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является согласование начальником структурного подразделения Управления письма о согласовании проекта информационной надписи и проекта информационной надписи.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза начальника структурного подразделения Управления с указанием даты согласования на одном из двух экземпляров письма о согласовании проекта информационной надписи.

3.4.7. Критерии принятия решения о выдаче письма о согласовании проекта информационной надписи - отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) письма о согласовании проекта
и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного начальником Управления письма о согласовании проекта, утвержденного проекта либо уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После получения подписанных документов специалист направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо
о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанные начальником Управления, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, на электронном носителе в формате документа PDF либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо об отказе в согласовании проекта с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом
2.8.2 административного регламента.

3.5.3. Заявитель может получить подписанные документы лично. В этом случае заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня
его уведомления о подписании документов посредством телефонной связи, электронной почты.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня поступления специалисту подписанных начальником Управления документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- письма о согласовании проекта информационной надписи
и утвержденного проекта информационной надписи со штампом установленного образца, в который вписаны номер и дата этого письма, либо письма о согласовании проекта информационной надписи и утвержденного проекта информационной надписи, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления
на электронном носителе в формате документа (PDF);

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении письма о согласовании проекта информационной надписи и утвержденного проекта информационной надписи со штампом установленного образца, в который вписаны номер и дата этого письма, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги
или регистрация отправки указанных писем в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

3.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами
при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных
при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками структурных подразделений Управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений действующего законодательства, административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый
(в соответствии с планом работы Управления) и внеплановый характер
(по конкретному обращению заявителей).

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки -
в случае поступления в Управление соответствующих обращений (жалоб)
на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления,
в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

4.2.5. При проверке рассматриваются вопросы, касающиеся административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором (которой) отражаются, в том числе, и выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица (специалисты) Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица (специалисты) Управления несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

4.3.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и проекта;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления в исправлении допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Грайворонского городского округа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее -
при наличии) должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления
или муниципального служащего Управления.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию Грайворонского городского округа, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня
ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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 направляют имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки**

**и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории**

**и культуры) местного (муниципального) значения»**

|  |  |
| --- | --- |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ | Бланк управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа |
| СОГЛАСОВАНИЕпроекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия |
|  |
| Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(категория, наименование и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия) |
| представленный в управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа на согласование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается сведения о правообладателе объекта культурного наследия и реквизиты обращения/заявления) |
| соответствует требованиям, установленным Правилами установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».Одновременно сообщаем о необходимости направления в управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа после завершения работ по установке информационной надписи уведомления о выполненных работах с указанием даты окончания проведения данных работ с приложением фото объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения. <1> |

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) (нужное отметить - V) | на |  | л. |
|  | на бумажном носителе <2> |
|  | в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) <3> |
| Начальник управления |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | (инициалы фамилия) |

--------------------------------

<1> Срок направления уведомления о выполненных работах не должен превышать 30 календарных дней с даты окончания проведения работ.

<2> В случае направления на бумажном носителе, на проекте информационной надписи проставляется штамп установленного образца, в который вписывается номер и дата письма Управления о согласовании данного проекта.

<3> В случае направления в электронном виде, проект информационной надписи подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Управления и направляется на адрес электронной почты заявителя.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки**

**и содержания информационных надписей**

**и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения»**

|  |  |
| --- | --- |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ | Бланк управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа |
|  |
| Об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия |
| По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, представленных в управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление) для получения муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения», Управлением принято решение об отказе в согласовании представленного Вами проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия \_\_\_ |
| (наименование и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия) |
| Причины отказа следующие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основания в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P202) Административного регламента) |
| Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.Приложение: Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) на \_\_\_ л. в 1 экз. |
| Начальник управления |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | (инициалы фамилия) |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки**

**и содержания информационных надписей**

**и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. N \_\_\_\_ | 309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 22 Е |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) [<1>](#P817) |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица) |
| СНИЛС [<2>](#P818) |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП [<3>](#P819) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Адрес (местонахождение) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_ корп./стр.\_\_\_\_\_\_\_офис/кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя:

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

 (индекс) (субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_ корп./стр.\_\_\_\_\_\_\_офис/кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: [<4>](#P820) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сайт/Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласовать проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

Наименование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

 (субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

 (населенный пункт)

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_ корп./стр.\_\_\_\_\_\_\_офис/кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия (если объект культурного наследия не имеет собственника или собственник неизвестен либо от права собственности на который собственник отказался, раздел
не заполняется):

Собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
| Вид документа Кадастровый номер (или условный номер) Дата выдачи |  |
|  |
|  |
| Номер государственной регистрации права |  |
|  |
| Контактный телефон: (включая телефонный код населенного пункта) Адрес электронной почты: |  |
|  |

Прошу принятое решение (нужное отметить - V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |
|  | направить посредством Единого портала |
|  | направить посредством Регионального портала |

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление

2. Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) (нужное
отметить - V)

|  |  |
| --- | --- |
|  | в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | на бумажном носителе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для юридического лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

--------------------------------

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Для юридического лица.

<4> Включая телефонный код населенного пункта.

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Грайворонского городского округа**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_**

**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 (graivoron.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](http://www.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);

1. 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](#P322) 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](#P112) 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)](#P116) - [г) пункта 2.6](#P118) 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](#P322) 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 муниципальный услуги, поступившего по почте, осуществляет действия, указанные в [пункте 3.2.4](#P199) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления
о предоставлении муниципальный 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](#P112) 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](#P131) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о [согласовании](#P486) 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](#P131) 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>](#P461))

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ [<2>](#P462)

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>](#Par107) |
|  | направить по почте |

 Приложение: [<4>](#Par108)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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>](#Par109) (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> Нужное отметить - "V".

<5> При наличии печати.