МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» декабря 2022 г. № 128

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

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

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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.Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

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

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

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

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

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

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

Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района **В.И. Переверзев**

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область
Аппарат главы администрации района

Приложение №1
к постановлению администрации
Борисовского района от
«22» декабря 2022 года № 128

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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»

Раздел I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

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

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, включённого в Реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Справочная информация, порядок её получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский района» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт администрации района); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕНГУ) (www.gosuslugi.ru), на

портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал, РНГУ).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

2.4. Результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание);
- письменный отказ в выдаче задания, в случаях, предусмотренных п. 2.9.1. настоящего регламента.

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

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

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

2.4.4. Подлинники документов, представленные с заявлением, посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) не

направляются. Заявитель (представитель заявителя) может получить подлинники представленных им документов при обращении за получением муниципальной услуги в Управление (пос. Борисовка, Ушакова пл., 5а; тел (47246) 5-00-73.

2.4.5. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путём (выдачи) направления заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

- задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- письменного отказа по форме, указанной в приложении № 6 настоящего регламента, в случае принятия решения об отказе в выдаче задания.

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

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

2.5.2. Оснований для приостановления предоставления не предусмотрено.

2.5.3. Управление выдаёт (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации в журнале учёта и выдачи заявлений и решений Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подаёт (направляет) в Управление заявление о предоставлении

муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 настоящего регламента.

2.7.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;
- копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.

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

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

2.7.4. Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.7.5. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

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

2.7.8. За изготовление копий документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего регламента, плата не взимается.

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

- заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или чёрными чернилами, хорошо читаем и разборчив;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены, не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя);
- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах;
- документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;
- при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;
- документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком;
- документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации (если таковые имеются), предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.10. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель (представителем заявителя)

обращается в Управление с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки, по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

2.7.11. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

2.7.12. Управление имеет право на проверку достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Управление принимает решение об отказе в приёме заявления и прилагаемых к нему документов по форме, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, с указанием причин принятого решения, если:
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с п. 1.2.1. настоящего регламента;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.7.2. настоящего регламента.

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

2.11.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2.Управление принимает решение об отказе в предоставлении услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту в следующих случаях:
- указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;
- к заявлению не приложены документы, указанные п. 2.7.2. настоящего регламента;
- заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных п. 2.7.5. настоящего регламента;
- несоответствие представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, размещённым на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области www.borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru; на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

2.11.3. В случае отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения за подписью начальника Управления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.11.5. Уведомление получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

2.15.2. Заявление о предоставлении услуги регистрируется путём присвоения входящего номера в журнале учёта заявлений и решений

Управления специалистом управления, ответственным за предоставление услуги (далее - специалист Управления), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

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

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

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

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

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

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

2.16.4.Помещения для приёма заявителя (представителя заявителя):

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

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

2.16.6. На информационном стенде Управления, на официальном сайте, а

также на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
- текст регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.16.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области:
- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Управление, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.8.Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

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

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

2.17.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность получателя муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений

санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.
- заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управлении предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

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

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

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

2.18.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы

идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приёме.

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

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

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

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

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

3.1.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. 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.

3.1.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

3.1.4. Выдача или отказ в выдаче дубликата задания, выданного по результатам предоставления услуги.

3.1.5. Выдача или отказ в выдаче заверенной копии задания, выданного по результатам предоставления услуги.

3.1.6. Исправление допущенных технических ошибок в выданном задании в результате предоставления услуги или отказ в исправлении допущенных технических ошибок.

3.2. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными п.2.7.2. настоящего регламента, за предоставлением услуги.

3.2.2.Срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление - 15 минут с момента обращения;
- при приёме документов, направленных через отделения почтовой связи на адрес Управления; по электронной почте Управления; в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Управление.
- в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.2.3.При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление специалист Управления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает полномочия представителя заявителя, путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.14. настоящего регламента, специалист Управления:

- регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, согласно приложению № 7 настоящего регламента, в получении документов. Расписку подписывает личной подписью.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, специалист Управления:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги;
- объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин;
- по требованию заявителя (представителя заявителя) оформляет письменный отказ в приёме документов, согласно приложению № 7 настоящего регламента.

3.2.6. При получении заявления и прилагаемых к нему документов на электронный адрес Управления, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления специалист Управления:
- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7.2., 2.7.3., 2.7.9. настоящего регламента.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, специалист Управления:
- регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в электронном журнале Управления направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление, подтверждающее приём заявления к рассмотрению и предлагает определиться с удобной для заявителя (представителя заявителя) датой предоставления в Управление документов для сопоставления копий (в том числе нотариально удостоверенные) с оригиналами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.14. настоящего регламента специалист Управление в письменной форме, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в принятии документов и установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7.2., 2.7.3., 2.7.9. настоящего регламента.

3.2.9. При направлении документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов (при наличии технической возможности) специалист Управления:
- распечатывает заявление и прикреплённые к нему скан-образы документов;
- проверяет пакет документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям пунктов 2.6.1., п. 2.7.1., 2.7.5. настоящего регламента.

3.2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.14., настоящего регламента, специалист Управления:
- регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в электронном журнале Управления направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя (представителя заявителя) датой предоставления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.2., 2.7.3., 2.7.9. настоящего регламента.

3.2.11. В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. специалист Управления направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное уведомление о наличии оснований для отказа в принятии документов и установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7.2., 2.7.3., 2.7.9. настоящего

регламента.

3.2.12. Критерии принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.2., 2.7.3., 2.7.9., отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1., настоящего регламента.

3.2.13.Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление;
- отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Порядок передачи результата: специалист Управления, ответственный за регистрацию заявления и документов передаёт зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.15.Способ фиксации результата: электронном журнале Управления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в рамках предоставления настоящей услуги не предусмотрено.

3.4. 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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3. настоящего регламента или наличие оснований в принятии решения об отказе, предусмотренных в пункте 2.9.1. настоящего регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учёта заявлений и решений Управления.

3.4.3. Специалист Управления:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории администрации Борисовского района Белгородской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.2., 2.7.3., 2.7.9., 2.9.1. настоящего регламента - 1 рабочий день.

3.4.4. По результатам проведенной проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за предоставление услуги:

3.4.5.В случае принятого решения о выдаче задания:

- в течение 3 рабочих дней готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;
- в течение 1 рабочего дня передаёт задание на подпись начальнику (руководителю) Управления;
- проставляет дату и присваивает заданию, подписанному начальником (руководителем) Управления, исходящий номер;
- в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное начальником Управления задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или.

3.4.6.В случае принятого решения об отказе в выдаче задания:

- в течение 1 рабочего дня готовит проект письменного отказа в выдаче задания с указанием мотивированных причин отказа;
- в течение 1 рабочего дня передаёт письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления;
- течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное начальником Управления уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

3.4.7. Направление заявителю (представителю заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.8. Критерий приятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.2., 2.7.3., 2.7.9.,2.11.1. настоящего регламента.

3.4.9. Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче задания или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.4.10.Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

3.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

3.5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за выдачу заявителю (представителю заявителя) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выдачу документов, проводится:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Управления задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с обоснованием причин отказа.

3.5.6. При наличии технической возможности результатом предоставления муниципальной услуги может быть электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

3.5.7. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

3.6. Выдача или отказ в выдаче дубликата задания, выданного по результатам предоставления услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата задания, выданного по результатам предоставления услуги, согласно приложению № 3 настоящего регламента, подписанного уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата задания - 2 (два) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания (присвоения входящего номера) в Управлении.

3.6.3. К заявлению о выдаче дубликата задания прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- испорченный бланк задания (в случае порчи задания).

3.6.4.Основаниями для отказа в выдаче дубликата задания, выданного по результатам предоставления услуги, являются:
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с п. 1.2.1. настоящего регламента;
- заявление о выдаче дубликата задания, выданного по результатам

предоставления услуги, не соответствует форме заявления о выдаче дубликата задания и оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.7.9. настоящего регламента.

3.6.5. Критерий приятия решения: наличие в Управлении задания, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

3.6.6.Результат административной процедуры:

- выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата задания, выданного по результатам предоставления услуги;
- выдача заявителю (представителю заявителя) письменного отказа в выдаче дубликата задания, выданного по результатам предоставления услуги, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.6.7. Порядок передачи результата: в зависимости от способа получения результата административной процедуры, указанного в заявлении о выдаче дубликата задания, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист Управления выдаёт (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат административной процедуры.

3.6.8. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

3.7. Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче заверенной копии)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче заверенной копии или решения об отказе в выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня с даты регистрации заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче заверенной копии документа в электронном журнале Управления.

3.7.3. Для получения заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (представитель заявителя) подаёт (направляет) в Управление:

- заявление о выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
- испорченный бланк документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае порчи документа);

3.7.4. Критерий принятия решения: наличие в Управлении документа, за копией которого обратился заявитель (представитель заявителя).

3.7.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю (представителю заявителя) заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в выдаче заверенной копии, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1. настоящего регламента.

3.7.6. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче заверенной копии.

3.7.7.Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

3.8. Исправление технических ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 (два) рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Специалист Управления проверяет заявление об исправлении технических ошибок, результат предоставления муниципальной услуги, на наличие технических ошибок и документа, подтверждающие наличие технических ошибок, а также на соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.9. настоящего регламента.

3.8.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления:

- устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливаются полномочия представителя заявителя путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.8.5. Специалист Управления вправе отказать в приёме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим регламентом.

3.8.6. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- при наличии допущенных технических ошибок исправляет допущенные ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.7. Критерий приятия решения: наличие допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.8. Результатом административной процедуры является исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.9. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.10.Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя:
- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Управления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя заявителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления);
- ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

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

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

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

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

4.1.9. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

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

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

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

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

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

5.1.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.3. требования у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисовского района Белгородской области, настоящим регламентом по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.4. внесения (затребование) платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисовского района Белгородской области, настоящим регламентом;

5.1.2.5.отказа заявителю (представителю заявителя):

- в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Борисовского района Белгородской области для предоставления муниципальной услуги.
- предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисовского района Белгородской области, настоящим регламентом;
- в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.2.6. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.7. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисовского района Белгородской области;

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

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

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

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

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

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

5.3.2.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, их работников.

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

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

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

5.3.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисовского района Белгородской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даётся информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.3.11. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должно осуществляться путём:
- размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте, предоставляющего муниципальную услугу и на информационных стендах Управления;
- консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания 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»

Начальнику управления
культуры администрации
Борисовского района
Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения <1>

Заявитель _____

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

ПАСПОРТ | | | | | | | | | | |

_____

(кем и когда выдан)

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> | | факс | |

Адрес электронной почты: | | сайт | |

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, 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.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

☐ выдать лично <4>

☐ направить по почте

☐ 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> Для физического лица

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

(форма)

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(наименование организации)	(наименование органа охраны объектов культурного наследия)
_____	_____
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
«___»_____ 20___г.	«___»_____ 20___г.
М.П.	М.П.

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

от _____ N _____

1. 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):

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица	дом	корп./строен.	офис/кв.

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица дом корп./строен. офис/кв.

СНИЛС <3>

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>

Адрес электронной почты:

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата		
Номер		
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ		

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, описание предмета охраны <5>:

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия <8>:

Задание подготовлено:

_____	_____	_____
(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код населенного пункта.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляются в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<7> Раздел заполняется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015, N 38666) (с изменениями, внесенными Приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015, N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

(форма)

Начальнику управления культуры
администрации Борисовского района
Белгородской области
от «____» _____20__г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения[1]

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) (Республика, область, район)

(город)

(улица) (дом) (корп.) (офис)

Контактный телефон: | | факс | |

(включая код города)

Сайт/электронная почта: |

[1]Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Просит предоставить дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального (местного) значения)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

	испорченный бланк Задания (в случае порчи Задания) в ____ экз. на ___л.

(Должность) (Подпись) м.п. (Ф.И.О. полностью)

«____»_____ 20 ___г.

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область
Аппарат главы администрации района

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

(форма)

Начальнику управления культуры
администрации Борисовского района
Белгородской области
от «____» _____20__г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения[1]

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) (Республика, область, район)

(город)

(улица) (дом) (корп.) (офис)

Контактный телефон: факс

(включая код города)

Сайт/электронная почта:

[1]Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Просит предоставить копию (и) Задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)значения:

(наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

(регистрационный номер) (дата)

в _____ экземпляре.

(Должность) (Подпись) м.п. (Ф.И.О. полностью)

«____»_____ 20 ___г.

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района

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

Начальнику управления культуры
администрации Борисовского района
Белгородской области

От «___» _____ 20___г. №__

Заявление

Прошу внести изменения в
_____ № ___от _____
в части _____

Я даю свое согласие администрации Борисовского района Белгородской области на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моём обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):
- в Управлении культуры администрации Борисовского района Белгородской области
- посредством почтового отправления
- через Единый или Региональный портал
- посредством направления на электронную почту

Приложение:
_____

«____ » _____ 20 г. _____ _____
подпись (расшифровка подписи)



_____

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

Ф.И. О.
Адрес проживания

«БЛАНК ПИСЬМА»

Уважаемый(ая) _____!

Ваше Заявление в адрес начальника Управления культуры администрации Борисовского района о выдаче Задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

_____

(наименование объекта культурного наследия)

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

рассмотрено Управлением культуры администрации Борисовского района.

По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в приеме документов.
Указать причины отказа в выдаче задания.
Указать причины отказа в выдаче дубликата задания.
Указать причины отказа в выдаче заверенной копии задания
Указать причины отказа в исправлении допущенных технических ошибок

Должность **И.О. Фамилия**

_____

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, включённого в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации» (форма)

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление

услуги _____

наименование услуги

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

Действующего по доверенности от _____ №_____

выданной _____

_____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинных	копий

_____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов _____

Дата подготовки задания _____

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района

_____

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

Журнал
учёта выдачи заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения

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

Должность И.О. Фамилия

