

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 декабря 2017 г. N 1152

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 705,
от 13.11.2018 N 1097, от 16.05.2019 N 419, от 28.04.2021 N 335)

В соответствии с Федеральными законами от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 июня 2006 года N 64-оз "О регулировании отдельных отношений в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия", постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам Сокол Н.В.

Исполняющий обязанности главы Белоярского района
А.В.ОЙНЕЦ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 705,
от 13.11.2018 N 1097, от 16.05.2019 N 419, от 28.04.2021 N 335)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Белоярского района (далее также - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по культуре администрации Белоярского района (далее также - комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9, 2 этаж.

Почтовый адрес: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9, комитет по культуре администрации Белоярского района.

График (режим) работы комитета:

- понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34670) 2-11-60.

Адрес электронной почты комитета: NeshinaGB@admbel.ru.

1.3.2. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

2) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" <http://86.gosuslugi.ru/pgu/> (далее - Региональный портал);

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее - сайт Белоярского района).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами комитета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты комитета осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и

регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

1.3.4. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления и образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (извлечения из настоящего Административного регламента).

Полный текст Административного регламента также можно получить, обратившись к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
(пп. 1.3.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

1.3.5. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по культуре администрации Белоярского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование проектной документации;
- 2) отказ в согласовании проектной документации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) в комитете заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 июля 2002 года, N 26, ст. 2519) (далее - Федеральный закон N 73-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179) (далее также - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128);

- [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (зарегистрирован Министерством Российской Федерации 18 декабря 2015 года, регистрационный номер N 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 9 августа 2016 года) (далее также - Порядок выдачи разрешения, утвержденный приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625);

- [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (зарегистрирован Министерством Российской Федерации 8 августа 2016 года, регистрационный номер N 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 9 августа 2016 года) (далее также - Порядок выдачи задания, утвержденный приказом Минкультуры от 08.06.2016 N 1278);

- [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 июня 2006 года N 64-оз "О регулировании отдельных отношений в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 30 июня 2006 года, N 6, ст. 486);

- [постановлением](#) администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Белоярские вести. Официальный выпуск", N 40, 08.10.2010);

- [постановлением](#) администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года N 1851 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Белоярские вести. Официальный выпуск", N 50, 07.12.2012);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. 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 представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комитет следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявление) по форме согласно [приложению 1](#) к Порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 05.06.2015 N 1749 (далее - Порядок подготовки и согласования проектной документации), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица));

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

1) копию документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица) (в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества - Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре);

2) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - лицензия);

3) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении комитета) (далее - задание).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 28.04.2021 N 335)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "а" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; (пп. "б" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; (пп. "в" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (пп. "г" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; (абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 28.04.2021 N 335)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 28.04.2021 N 335)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной проектной документации;
- 5) несогласие комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы по основаниям, предусмотренным [пунктом 30](#) Положения о государственной историко-культурной экспертизе и [пунктом 2 статьи 32](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача акта государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с [пунктом 15](#) Перечня услуг, утвержденного приложением 1 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 января 2012 года N 16-п "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление".

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации Белоярского района, комитета, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления в комитет.

2.13.2. В случае личного обращения заявителя с заявлением в администрацию Белоярского района, комитет, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.4. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.5. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.14.6. Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

2.16.1. Муниципальная услуга в муниципальном автономном учреждении Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" не предоставляется.

2.16.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 16.05.2019 N 419)

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- 3) подготовка заявления и документации к передаче в комиссию;
- 4) рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов в комиссии и размещение документов на сайте Белоярского района;
- 5) рассмотрение комиссией предложений, поступивших во время общественного обсуждения, подготовка свода поступивших предложений;

б) принятие комиссией решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, направление результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, прилагаемые к нему, могут быть представлены непосредственно Заявителем, его представителем, поступить на личном приеме, по почте, через Единый или региональный портал, а также через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление с соответствующими документами, перечисленными в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления документов в комитет.

3.2.3. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) при личном обращении - выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

2) при представлении заявления в электронной форме, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов - направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

3) при поступлении по почте - подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

(пп. 3.2.6 в ред. **постановления** Администрации Белоярского района от 16.05.2019 N 419)

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, перечисленных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную [пунктами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

3.3.3. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в журнале регистрации документов.

3.3.7. После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка заявления и документации к передаче в комиссию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документации к специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист комитета в течение 1 рабочего дня после поступления документов осуществляет следующие административные действия:

1) проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента;

2) проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3) проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

4) передачу проектной документации в комиссию.
(пп. 3.4.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 16.05.2019 N 419)

3.4.3. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения о передаче в комиссию заявления и документации является полнота и правильность оформления и заполнения предоставленных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача проектной документации на рассмотрение комиссии.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма по правилам делопроизводства о направлении проектной документации на рассмотрение комиссии.

3.5. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов в комиссии и размещение документов на сайте Белоярского района

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 16.05.2019 N 419)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документации в комиссию.

3.5.2. Комиссия в течение 2 рабочих дней после поступления документов осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и документацию;

2) проводит проверку проектной документации на соответствие действующим документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

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

3.5.3. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по размещению документов на сайте Белоярского района является специалист комитета.

Специалист комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения экспертизы и приложенных документов обязан их размещать на сайте Белоярского района для общественного обсуждения.

3.5.4. Критерием принятия решения о размещении заключения экспертизы, а также приложений, указанных в заключении экспертизы на сайте Белоярского района является получение заключения экспертизы и приложенных документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является размещение заключения экспертизы и приложенных документов на сайте Белоярского района для общественного обсуждения.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата размещения заключения экспертизы и приложенных документов на сайте Белоярского района.

3.6. Рассмотрение комиссией предложений, поступивших во время общественного обсуждения, подготовка свода поступивших предложений

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 16.05.2019 N 419)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание общественного обсуждения проектной документации.

3.6.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.6.3. Специалист комитета осуществляет следующие административные действия:

1) передает в комиссию все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в комитете;

2) размещает свод предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции комиссии (далее - сводка предложений).

3.6.4. По результатам рассмотрения заключения экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, специалист комитета проверяет:

1) соответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

2) соответствие срока со дня оформления заключения экспертизы;

3) отсутствие выявленных в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](#) Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 года N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (далее - Положение о государственной историко-культурной экспертизе);

4) отсутствие нарушений установленного порядка проведения экспертизы;

5) отсутствие представленных для проведения экспертизы документов, указанных в [пункте 16](#) Положения о государственной историко-культурной экспертизе, содержащих недостоверные сведения.

3.6.5. Критерием принятия решения о размещении свода предложений на сайте Белоярского района является подготовка свода поступивших предложений.

3.6.6. Результатом административной процедуры является размещение свода предложений на сайте Белоярского района.

3.6.7. Максимальный срок размещения свода предложений составляет 10 рабочих дней с даты окончания общественного обсуждения.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата размещения свода предложений на сайте Белоярского района.

**3.7. Принятие комиссией решения о согласовании либо
об отказе в согласовании проектной документации, направление
результатов предоставления муниципальной услуги
(введен постановлением Администрации Белоярского района
от 16.05.2019 N 419)**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение сводки предложений на сайте Белоярского района.

3.7.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации является председатель комитета. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации принимается комиссией.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по направлению результатов предоставления муниципальной услуги является специалист комитета.

3.7.3. Специалист комитета на основании решения комиссии готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

Согласование проектной документации оформляется по форме согласно приложению 3 к Порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Минкультуры России от 5 июня 2015 года N 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - Порядок подготовки и согласования проектной документации).

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме, и выдается заявителю специалистом комитета с прилагаемыми к заявлению документами, и выдается заявителю специалистом комитета с прилагаемыми к заявлению документами.

Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) подписывается председателем комитета или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Письму присваивается исходящий номер.

Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляется заявителю специалистом комитета почтовым отправлением (заказным письмом), через Единый портал или выдается при личном обращении заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

В случае личного обращения заявителя или его представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, письмо и 1 экземпляр проектной документации могут быть получены через специалиста комитета, в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации и направлении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты размещения сводки предложений.

3.7.4. Критерием принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации является выявление оснований, перечисленных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента, и в случае несоответствия представленной проектной документации требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является согласование либо отказ в согласовании проектной документации.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется специалистом комитета в [журнале](#) учета выдачи согласованной проектной документации по форме согласно приложению 2 к Порядку подготовки и согласования проектной документации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации Белоярского района и положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением председателя комитета либо лица, его замещающего.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя комитета либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в квартал председателем комитета либо лицом, его замещающим.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления председателем комитета либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

4.2.5. Проверки проводятся лицами, уполномоченными председателем комитета, либо лицом, его замещающим.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.7. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе необоснованные межведомственные запросы

4.3.1. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3.2. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

За нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностные лица, муниципальные служащие несут административную ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в комитет.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 705)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.
(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

(пп. 5.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 13.11.2018 N 1097)

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенных на территории Белоярского района"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 16.05.2019 N 419)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов ↓
Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них ↓ Подготовка заявления и документации к передаче в комиссию ↓
Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов в комиссии и размещение документов на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района ↓
Рассмотрение комиссией предложений, поступивших во время общественного обсуждения, подготовка свода поступивших предложений ↓
Принятие комиссией решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, направление результатов предоставления муниципальной услуги ↓

Согласование проектной документации

Отказ в согласовании проектной документации

