

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 ноября 2017 г. N 1144

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЙ И РАЗРЕШЕНИЙ 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 701,
от 13.11.2018 N 1093, от 16.05.2019 N 420, от 28.04.2021 N 331)

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 "Выдача заданий и разрешений 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 "ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ
И РАЗРЕШЕНИЯ 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 701,
от 13.11.2018 N 1093, от 16.05.2019 N 420, от 28.04.2021 N 331)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Белоярского района в лице комитета по культуре администрации Белоярского района (далее - Комитет) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

(в ред. постановления Администрации Белоярского района
от 16.05.2019 N 420)

1.2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия либо их уполномоченные представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном законодательством Российской Федерации.

**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.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

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 1093)

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

Выдача задания и разрешения 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) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете.

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 предоставляет в Комитет следующие документы:

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания по [форме](#), предусмотренной приложением 2 к Порядку выдачи задания, утвержденного приказом Минкультуры от 08.06.2016 N 1278, подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

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

В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по **форме**, предусмотренной приложением 2 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре. Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме).

В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по **форме**, предусмотренной приложением 3 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

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

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

В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего

времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по **форме**, утвержденной приложением 4 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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

б) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

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

1) заявление о выдаче разрешения по **форме**, утвержденной приложением 5 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком).

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Комитет представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

2.6.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

- заявление о выдаче дубликата задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

- испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

2.6.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

- заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

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. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия), копию письма о согласовании проектной документации Комитетом.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Минкультуры России.

Копия письма о согласовании проектной документации Комитетом находится в распоряжении исполнительного органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Непредставление заявителем Лицензии, копии письма о согласовании проектной документации Службой не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. 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 определенной [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 331)

- 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 1093)

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 1093)

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 1093)

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 1093)

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 1093)

- 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 331)

- 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 331)

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.9.2. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов [подпункту 2.6.2](#) настоящего Административного регламента и требованиям [статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3](#) Федерального закона N 73-ФЗ;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

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

2.9.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.5. Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче задания (разрешения) осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма в Комитете.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.13. 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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

2.13.6. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 Комитета, 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.

2.15. 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 1093)

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

2.15.2. 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

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

3.1.2. [Блок-схема](#) последовательности действий Комитета при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом зарегистрированного заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

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 [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении - выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

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 Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

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

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

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в [журнале](#) регистрации заявлений согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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; 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;
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

2) 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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 2.9.2, 2.9.3](#) настоящего Административного регламента.
(пп. 3.3.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

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

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

3.3.6. 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. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Комитета в течение 7 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

1) по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- проверку правильности оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

- проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 2.9.2](#) настоящего Административного регламента;

2) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- проверку правильности оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

- проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

- анализирует проект документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

- принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 2.9.3](#) настоящего Административного регламента.

При рассмотрении представленных документов специалист Комитета вправе обращаться в Минкультуры России, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) специалист Комитета готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) специалист Комитета готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Комитета, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) срок представления недостающих документов.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается председателем Комитета и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма.

Специалист Комитета по результатам проверки по выдаче задания:

- 1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 2.9.2](#) настоящего Административного регламента;

2) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись председателю Комитета.

Специалист Комитета по результатам проверки по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 2.9.3](#) настоящего Административного регламента.

Разрешение оформляется специалистом Комитета согласно [приложению 1](#) к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625;

2) подготовленные документы вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на подпись председателю Комитета.

(пп. 3.4.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.9.2, 2.9.3](#) настоящего Административного регламента.

(пп. 3.4.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

3.4.4. Результат административной процедуры:

- принятие решения о выдаче заявителю задания или разрешения;

- принятие решения о выдаче (направление) заявителю решения об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Факт выдачи задания заявителю регистрируется специалистом Комитета в [Журнале](#) учета выдачи заданий согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Факт выдачи разрешения заявителю регистрируется специалистом Комитета в Журнале учета выдачи разрешений по [форме](#), указанной в приложении 6 к Порядку выдачи разрешений, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625.

Отказ в выдаче задания или разрешения фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.5. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Выдача задания или разрешения, осуществляется специалистом Комитета в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата. Задание с письмом о выдаче задания выдается специалистом Комитета заявителю в 2 (двух)

экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Комитет.

Разрешению присваивается исходящий номер и дата. Разрешение выдается специалистом Комитета в 1 (одном) экземпляре заявителю.

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным [подпунктами 2.9.2, 2.9.3](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.08.2018 N 701)

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Специалист Комитета готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись главе администрации Белоярского района.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Глава администрации Белоярского района подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается специалисту Комитета.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 рабочих дня.

Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Письменный отказ в выдаче задания или разрешения направляется заявителю заказным письмом в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю специалистом Комитета почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через специалиста Комитета, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Специалист Комитета предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

Специалист Комитета выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

Задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через специалиста Комитета, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комитет выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие надпись "Копия". Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае утраты задания или разрешения Комитет по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат". Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги служат оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов или Портала адресной системы.

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 701)

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 1093)

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 1093)

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 1093)

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 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заданий и разрешений на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения,
расположенных на территории Белоярского района"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЙ
И РАЗРЕШЕНИЙ 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 08.08.2018 N 701)

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной
услуги

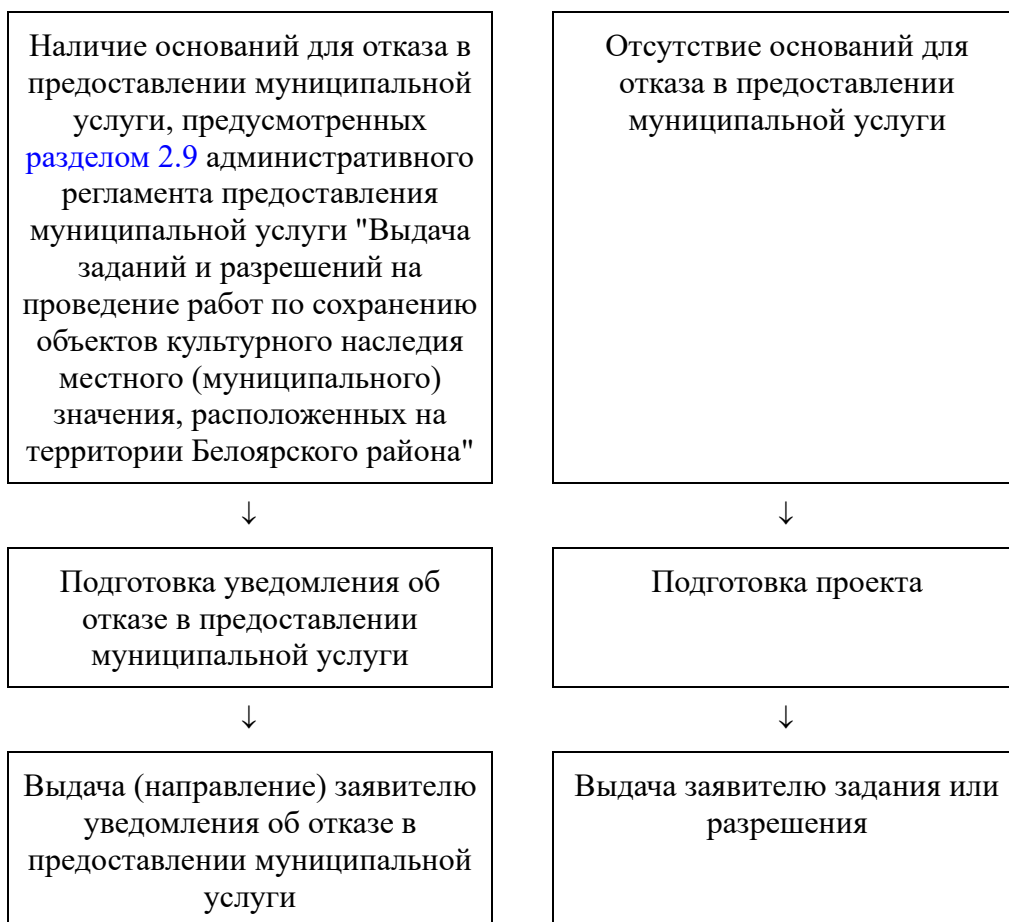
↓

Рассм
отрен
ия
заявл
ения
и
прин
ятия
реше
ния о
предо
ставл
ении
муни
ципа
льной
услуг
и или
об
отказ
е в
предо

↓

↓

ставл
ении
муни
ципа
льной
услуг
и



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заданий и разрешений на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения,
расположенных на территории Белоярского района"

Форма

Журнал регистрации заявлений

N	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Решение
---	-----------------------	---------------	---------

1	2	3	4

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Выдача заданий и разрешений на проведение
 работ по сохранению объектов культурного
 наследия местного (муниципального) значения,
 расположенных на территории Белоярского района"

Форма

Журнал учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	ФИО заявителя	Роспись о получении
1	2	3	4	5
