

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

*г. Ханты-Мансийск*

Об административных регламентах

предоставления муниципальных услуг

по выдаче задания и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения и по согласованию

проектной документации

на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.06.2006 № 64-оз «О регулировании отдельных отношений в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия», Устава Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласно приложению 1.
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласно приложению 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – уполномоченный орган, администрация района) и муниципального казённого учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике» (далее – МКУ ХМР «Комитет по КСиСП») и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в части их касающихся:

Департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ханты-Мансийского района.

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Ханты-Мансийского района,

а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности (далее - Заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также – место предоставления муниципальной услуги):

МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»:

место нахождения (почтовый адрес): 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2,

телефон: 8 (3467) 33-84-75.

адрес электронной почты: com-culture@hmrn.ru

График (режим) работы МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.;

Телефон для справок и консультаций: 8 (3467) 33-84-75.

1. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее - сайт Ханты-Мансийского района).
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

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

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на сайте Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/>;

1. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» 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.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, предоставляющий информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время для устного консультирования.

1. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

1. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на сайте Ханты-Мансийского района);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на сайте Ханты-Мансийского района);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Ханты-Мансийского района);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде, полный текст можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Ханты-Мансийского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», а также Департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ханты-Мансийского района и Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Ханты-Мансийского района в части отдельных полномочий.
2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданная (направленная) заявителю информация о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» за подписью директора либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления (присвоения входящего номера) в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 02.05.2010 № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 года № 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»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 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»;

закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.06.2006 № 64-оз «О регулировании отдельных отношений в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

Устав Ханты-Мансийского района;

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.01.2016 № 52 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;

настоящий административный регламент.

 Исчерпывающий перечень документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия необходимо представить:

заявление о выдаче задания по форме, предусмотренной приложением 2 к Порядку выдачи задания, утвержденного приказом Минкультуры от 08.06.2016 № 1278, подписанное уполномоченным лицом (Приложение 1);

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

1. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

заявление о выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением 2 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия (Приложение 2);

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

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

1. 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:

заявление о выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (Приложение 3);

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;

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);

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);

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

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

1. 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:

заявление о выдаче разрешения по форме, утвержденной приложением 4 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (Приложение 4);

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);

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);

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);

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

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).

1. 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:

заявление о выдаче разрешения по форме, утвержденной приложением 5 к Порядку выдачи разрешения, утвержденного приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (Приложение 5);

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);

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);

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

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).

1. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в административном регламенте, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.
2. 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).

1. 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).

1. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»;

посредством почтового отправления в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными 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 МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также лестницами с поручнями.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на втором этаже здания.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема последовательности действий МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию Ханты-Мансийского района или МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист администрации Ханты-Мансийского района или специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственные за делопроизводство.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 32 настоящего административного регламента
4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с наличием документов о предоставлении муниципальной услуги.
6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Ханты-Мансийского района или МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» посредством почты, либо лично предоставленное заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота и фиксируется в журнале регистрации заявлений согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

по желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием даты получения;

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Ханты-Мансийского района специалист администрации Ханты-Мансийского района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» не позднее дня, следующего за днем его поступления;

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления такого заявления в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную настоящим Административным регламентом; 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;

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).

1. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в журнале регистрации документов согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и оформление документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – директор МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня их подписания директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицом, его замещающим.

1. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результат выполнения административной процедуры: подписанный директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота;

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.
4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, запись о выдаче документа заявителю подтверждается его подписью на копии такого документа;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем информации подтверждается уведомлением об отправке.

1. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятия ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

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

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 директора МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в текущем году.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

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

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», в форме письменных и устных обращений в адрес МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», заместителя главы района по социальным вопросам, главы Ханты-Мансийского района*.*

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Специалисты МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего 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, 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.
4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ специалиста МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, на личном приеме заявителя.
2. В электронной форме жалоба также принимается посредством официального сайта.
3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения, действия (бездействие) должностных лиц – директору МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»;

на решения, действия (бездействие) директора МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» – заместителю главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам;

на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района – главе Ханты-Мансийского района.

1. Место и время приема жалобы директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»

место нахождения: 628007, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2;

адрес электронной почты: com-culture@hmrn.ru;

график (режим) работы: понедельник – с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин; вторник – пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин; обед – с 13 ч 00 мин до 14ч 00 мин;

на личном приеме: по утвержденному графику личного приема граждан директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», размещенному на информационном стенде МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

1. Место и время приема жалобы заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам:

место нахождения: 628001, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2;

адрес электронной почты: soc@hmrn.ru;

адрес официального сайта: <http://hmrn.ru/>, раздел «Обращения»;

график (режим) работы:

понедельник – пятница с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин;

пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин;

обед – с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

на личном приеме: по утвержденному графику личного приема заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

1. Место и время приема жалобы главой Ханты-Мансийского района:

место нахождения: 628002, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, дом 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница –
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
2. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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.

1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 74 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным специалистом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
4. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламентом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.
5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.
6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее специалистов, муниципальных служащих и настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

1. При удовлетворении жалобы уполномоченный специалист обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.
4. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 68 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного специалиста, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Решение, принятое по жалобе директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», заявитель вправе обжаловать у заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам или в суде.
2. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, заявитель вправе обжаловать у главы Ханты-Мансийского района или в суде.
3. Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суде.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

Руководителю структурного

подразделения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_ Органа охраны,

адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче задания на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия[[1]](#footnote-1)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СНИЛС [[2]](#footnote-2)** |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис/кв. |  |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис/кв. |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:[[3]](#footnote-3)** |  | факс |  |
|

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

 |

 |

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

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

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (населенный пункт) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис/кв. |  |

**Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:**

|  |
| --- |
|  |

**Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:**

Собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис/кв. |  |
| **Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:** |
|  |
| Вид права |  |
|  |
| Вид документа |  |
|  |
| Кадастровый номер (или условный номер) |  |
|  |
| Дата выдачи |  |
|  |
| Ответственный представитель: |  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
|  |
| Контактный телефон: (включая код населенного пункта) |  |

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[4]](#footnote-4) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | **М.П.[[5]](#footnote-5)** |  | (Ф.И.О. полностью) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

Форма

Руководителю структурного

подразделения [<1>](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100176)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_ Органа охраны,

адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[6]](#footnote-6) **о выдаче 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:**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

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

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

Просит рассмотреть документацию для 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:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ  и срок выполнения данных работ[[7]](#footnote-7))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[8]](#footnote-8) |

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

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

**Приложение:**[[9]](#footnote-9)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 3

к административному регламенту

Форма

Руководителю структурного

подразделения [<1>](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100176)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_ Органа охраны,

 адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[10]](#footnote-10)**:
о выдаче 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**

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для
современного использования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

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

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

Просит рассмотреть документацию для 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:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ  и срок выполнения данных работ[[11]](#footnote-11))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[12]](#footnote-12) |

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

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

**Приложение:**[[13]](#footnote-13)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия |  |
| в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия письма о согласовании проектной документации | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 4

к административному регламенту

Форма

Руководителю структурного

 подразделения [<1>](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100176)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_ Органа охраны,

адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[14]](#footnote-14) **о выдаче 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:**

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы
на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

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

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

Просит рассмотреть документацию для 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:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ  и срок выполнения данных работ[[15]](#footnote-15))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[16]](#footnote-16) |

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

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

**Приложение:**[[17]](#footnote-17)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия |  |
| в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 5

к административному регламенту

Форма

Руководителю структурного

подразделения [<1>](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100176)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_ Органа охраны,

адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[18]](#footnote-18) **о выдаче 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:**

**Ремонт объекта культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

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

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

Просит рассмотреть документацию для 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:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ и срок выполнения данных работ [[19]](#footnote-19))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[20]](#footnote-20) |

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

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

**Приложение:**[[21]](#footnote-21)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ |  |
| в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 6

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного

наследия местного (муниципального) значения

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выданный или направленный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги

Выданный или направленный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 7

к административному регламенту

Форма

**Журнал регистрации заявлений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата подачи заявления | ФИО заявителя | Решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

Форма

**Журнал учета выдачи заданий**

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

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения расположенных на территории Ханты-Мансийского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – уполномоченный орган, администрация района) и муниципального казённого учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике» (далее – МКУ ХМР «Комитет по КСиСП») и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в части их касающихся:

Департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ханты-Мансийского района;

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Ханты-Мансийского района,

а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности (далее - Заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

 От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также – место предоставления муниципальной услуги):

МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»:

место нахождения (почтовый адрес): 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2,

телефон: 8 (3467) 33-84-75.

адрес электронной почты: com-culture@hmrn.ru

График (режим) работы МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.;

Телефон для справок и консультаций: 8 (3467) 33-84-75.

1. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее - сайт Ханты-Мансийского района).
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

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

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на сайте Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/>;

1. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, предоставляющий информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время для устного консультирования.

1. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

1. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на сайте Ханты-Мансийского района);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на сайте Ханты-Мансийского района);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Ханты-Мансийского района);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде, полный текст можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Ханты-Мансийского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», а также Департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ханты-Мансийского района и Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Ханты-Мансийского района в части отдельных полномочий.
2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 года № 336 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданная (направленная) заявителю информация о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» за подписью директора либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления (присвоения входящего номера) в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 02.05.2010 № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 года № 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»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 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»;

закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.06.2006 № 64-оз «О регулировании отдельных отношений в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

Устав Ханты-Мансийского района;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24 01.2016 № 52 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;

настоящий административный регламент.

 Исчерпывающий перечень документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия необходимо представить:

заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявление) по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры от 05.06.2015 № 1749, подписанное уполномоченным лицом (Приложение 1);

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

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;

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

1. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в административном регламенте, и послуживших основанием для согласования проектной документации, в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» представляются заявление для согласования проектной документации и измененные документы.
2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»;

посредством почтового отправления в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными 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 МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также лестницами с поручнями.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на втором этаже здания.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема последовательности действий МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию Ханты-Мансийского района или МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист администрации Ханты-Мансийского района или специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственные за делопроизводство.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 27 настоящего административного регламента
4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с наличием документов о предоставлении муниципальной услуги.
6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Ханты-Мансийского района или МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» посредством почты, либо лично предоставленное заявителем,

по желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием даты получения;

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Ханты-Мансийского района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» не позднее дня, следующего за днем его поступления;

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления такого заявления в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную настоящим административным регламентом; 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;

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).

1. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и оформление документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня их подписания директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицом, его замещающим.

1. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результат выполнения административной процедуры: подписанный директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (согласие) приложение 3), регистрируется в системе электронного документооборота;

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.
4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, запись о выдаче документа заявителю подтверждается его подписью на копии такого документа;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем информации подтверждается уведомлением об отправке.

1. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятия ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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 директора МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в МКУ ХМР «Комитет по КСиСП.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в текущем году.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалистов, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

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

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», в форме письменных и устных обращений в адрес МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», заместителя главы района по социальным вопросам, главы Ханты-Мансийского района*.*

Ответственность специалистов органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Специалисты ХМР «Комитет по КСиСП» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа и МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» несут административную ответственность за нарушение настоящего 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.
4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ специалиста МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, на личном приеме заявителя.
2. В электронной форме жалоба также принимается посредством официального сайта.
3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения, действия (бездействие) специалистов – директору МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»;

на решения, действия (бездействие) директора МКУ ХМР «Комитет по КСиСП» – заместителю главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам;

на решения, действия (бездействие) специалистов, муниципальных служащих администрации Ханты-Мансийского района – главе Ханты-Мансийского района.

1. Место и время приема жалобы директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП»

место нахождения: 628007, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2;

адрес электронной почты: com-culture@hmrn.ru;

график (режим) работы: понедельник – с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин; вторник – пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин; обед – с 13 ч 00 мин до 14ч 00 мин;

на личном приеме: по утвержденному графику личного приема граждан директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», размещенному на информационном стенде МКУ ХМР «Комитет по КСиСП».

1. Место и время приема жалобы заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам:

место нахождения: 628001, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2;

адрес электронной почты: soc@hmrn.ru;

адрес официального сайта: <http://hmrn.ru/>, раздел «Обращения»;

график (режим) работы:

понедельник – пятница с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин;

пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин;

обед – с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

на личном приеме: по утвержденному графику личного приема заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

1. Место и время приема жалобы главой Ханты-Мансийского района:

место нахождения: 628002, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, дом 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница –
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
2. В случае подачи жалобы при личном приме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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.

1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 68 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
4. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 65 настоящего административного регламентом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.
5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.
6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих и настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

1. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.
4. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 68 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Решение, принятое по жалобе директором МКУ ХМР «Комитет по КСиСП», заявитель вправе обжаловать у заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам или в суде.
2. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, заявитель вправе обжаловать у главы Ханты-Мансийского района или в суде.
3. Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суде.

Приложение 1

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

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

(улица, дом, корп., строение)

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

(город, район, область или республика, индекс)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании 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

Прошу согласовать проектную документацию 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:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия) |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |
| (республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  |

Проектная документация 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 разработана:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование проектной документации) |
|  |
| (состав проектной документации) |

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |
| (республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис |  |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |
|  |  |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_205836_5 | выдать лично на руки |
| base_1_205836_6 | направить по почте |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| base_1_205836_7 | проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на \_\_\_ л. электронный носитель \_\_\_\_\_\_ |
| base_1_205836_8 | положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на \_\_\_ л. электронный носитель \_\_\_\_\_\_ |
| base_1_205836_9 | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление | в 1 экз. на \_\_\_ л. |

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

 (Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

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

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по согласованию проектной документации на проведение

работ по сохранению объектов культурного

наследия местного (муниципального) значения, расположенных

на территории Ханты-Мансийского района

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выданный или направленный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги

Выданный или направленный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

СОГЛАСОВАНИЕ
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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Оформляется на официальном бланке Органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом.

|  |  |
| --- | --- |
| Проектной документации |  |
|  | , |
| *(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ* *по сохранению)* |  |
| представленной на согласование в следующем составе: |
|  |
|  |
| *(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)* |
|  |
| Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения |
| объекта культурного наследия: |  |
|  |
|  |
|  |
| Заказчик разработки проектной документации: |  |
|  |
| *(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)* |
|  |
| Проектная организация |  |
|  |
| *(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)* |
|  |
| Проектная документация разработана на основании: |  |
|  |
| *(указываются основания для разработки проектной документации)* |
|  |
| Основания для согласования проектной документации: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям*[Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936)*)* |
|  |
|  |  |  |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

1. 1 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем [↑](#footnote-ref-1)
2. Для физического лица [↑](#footnote-ref-2)
3. Включая код населенного пункта [↑](#footnote-ref-3)
4. необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-5)
6. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-7)
8. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-8)
9. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-11)
12. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-12)
13. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-13)
14. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-15)
16. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-16)
17. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-17)
18. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-19)
20. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-20)
21. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-21)