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 утверждении административных

регламентов предоставления муниципальных

услуг в сфере культуры

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 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», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08 апреля 2016 года № 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, (приложение 1).
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (приложение 2).
2. Опубликовать (обнародовать) 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 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

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 – уполномоченный орган, администрация района), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

1. Заявителем на получение 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 является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее также Задание).

Заявителем на получение 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 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 (далее также Разрешение).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района и ее органов, муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике» (далее - комитет по культуре, учреждение) и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация района (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адреса электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: 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;

2) комитет по культуре (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628012, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2 (место предоставления муниципальной услуги),

приемная: 2 этаж, кабинет № 40, тел. 8 (3467) 33-84-24, факс 8 (3467) 33-97-99;

адрес электронной почты: com-culture@hmrn.ru

график работы комитета по культуре: 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: 8 (3467) 33-84-75;

прием инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по культуре в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106, в соответствии с графиком, указанным в настоящем подпункте, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 33-84-24, 33-82-72 (комитет по культуре).

3) департамент имущественных и земельных отношений (далее – департамент):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214;

приемная: этаж 1, каб. 100, тел. 8 (3467) 35-28-10,
факс 8 (3467) 35-28-11;

телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-49, 35-28-16;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, 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. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района (далее - департамент):

место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон 8 (3467) 33-24-00;

телефоны для справок: 8 (3467) 33-24-47, 33-24-76;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

2) письменной (по почте, электронной почте, факсу);

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

на официальном сайте администрации района <http://www.hmrn.ru>
(далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Устное информирование осуществляется на приеме или по справочному телефону. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на устный запрос посредством справочного телефона начинается с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности лица, дающего ответ.

Если специалист (работник), принявший звонок, не уполномочен предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги, устный запрос по выбору обращающегося лица переводится (при наличии технической возможности) на уполномоченное должностное лицо или сообщается номер справочного телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, предлагает обратившемуся лицу направить письменный запрос о предоставлении ему ответа в письменной форме либо определяет другое удобное для обратившегося лица время для устного консультирования.

При информировании по письменному запросу, в том числе в форме электронного документа, ответ по выбору обратившегося лица, указанному в запросе, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты или в письменной форме на бумажном носителе на почтовый адрес, на номер факса в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, с использованием адресов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента временно не организовано.

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департаментов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, комитета по культуре (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином или региональном портале);

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

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

форма 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;

полный текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения о порядке работы администрации района, об условиях и порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок приема заявителей – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». С полным текстом административного регламента вправе ознакомиться, обратившись к специалисту комитета по культуре (ответственному за предоставление муниципальной услуги).

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги работник комитета по культуре, 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 информационном стенде в месте 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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через комитет по культуре и департаменты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 7 Федерального закона № 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:

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

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

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

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

1. Задание выдается по форме приложения 1 к приказу 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» с сопроводительным письмом на официальном бланке комитете по культуре.

Разрешение выдается по форме приложения 1 к приказу 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».

Отказ в выдаче Задания или Разрешения в письменной форме выдается в виде уведомления, которое не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в муниципальный орган охраны объектов культурного наследия.

Заверенная копия Задания или Разрешения выдается по форме, установленной абзацами первым, вторым настоящего пункта с дополнительной записью "Копия".

В случае утраты Задание или Разрешение выдается по форме, установленной абзацами первым, вторым настоящего пункта с дополнительной записью "Дубликат".

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача или отказ в выдаче Задания или Разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера);

2) предоставление дубликата Задания или Разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера);

3) предоставление заверенной копии Задания или Разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии Задания или Разрешения (присвоения входящего номера).

1. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 01.07.2002, N 26, ст. 2519) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 18.07.2011, N 29, ст. 4301) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 09.05.2011, N19, ст. 2716);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.07.2006, N31, ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.07.2006, N31, ст. 3448);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 06.10.2003, N40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3812; 2011, N 22, ст. 3173; 2012, N 37, ст. 5000);

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» (зарегистрирован Министерством Российской Федерации от 18.12.2015, регистрационный номер N 40169; официальный интернет-портал правовой информации parvo.gov.ru, от 09.08.2016) (далее - приказ Минкультуры от 21.10.2015 № 2625);

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» (зарегистрирован Министерством Российской Федерации от 08.08.2016, регистрационный номер N 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, от 09.08.2016) (далее - приказ Минкультуры от 08.06.2016 № 1278);

приказ Минкультуры России от 28.06.2012 N 683 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения" ("Российская газета", N 224, 28.09.2012);

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» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 30.06.2006, N 6, ст. 486);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район», №28, от 14.07.2005);

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» (газета «Наш район», №7, от 25.02.2016);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 13.05.2016 № 424-р «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике»;

настоящий административный регламент.

 Исчерпывающий перечень документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос), необходимы следующие документы:
2. заявление о выдаче задания по форме приложения 2 к приказу Минкультуры от 08.06.2016 № 1278, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);
3. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.
4. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по форме приложения 2 к приказу 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);

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);

2) 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 необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по рекомендованному образцу приложения 3 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующими органами исполнительной власти, осуществляющими функции в области государственной охраны объектов культурного наследия, 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 (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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 со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

3) 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 необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по рекомендованному образцу приложения 4 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, 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 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;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

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);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

 документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

4) 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 необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по рекомендованному образцу приложения 5 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, 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 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 со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

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 пункте 17 настоящего административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения в администрацию района представляются: заявление для выдачи разрешения и измененные документы.
2. Для предоставления дубликата Задания или Разрешения:
3. заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
4. испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).
5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:
6. заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.
7. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
8. форму заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель вправе получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

лично в комитете по культуре;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в администрацию района или комитет по культуре;

2) посредством почтового отправления в администрацию района или комитет по культуре.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
2. Основания отказа в предоставления муниципальной услуги по выдаче Задания:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

4) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 17 настоящего административного регламента или недостоверность указанных в них сведений.

1. Основания отказа предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 5.3 и 5.4 приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 5 приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, или недостоверность указанных в них сведений;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги при подаче на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, при подаче на личном приеме – в срок не более 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, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Рабочее место для предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания обеспечиваются комфортными условиями для заявителей посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи исполняются черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге осуществляется на условиях оптимальных зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ временно не организованно.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование официального сайта, Единого и (или) регионального портала - временно не организованно.
2. 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:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче Задания или Разрешения либо об отказе в выдаче Задания или Разрешения;

3) выдача или отказ в выдаче Задания или Разрешения, предоставление копии или дубликата Задания или Разрешения.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или комитет по культуре запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист администрации района или работник комитета по культуре, ответственные за делопроизводство.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса в срок, установленный пунктом 30 настоящего административного регламента
4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) и иных документов о предоставлении муниципальной услуги предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем заявителя).
5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и направление документов на исполнение работнику комитета по культуре, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в администрацию района или в комитет по культуре регистрируется в системе электронного документооборота и фиксируется комитетом по культуре в журнале учета по форме приложения 4 к настоящему административному регламенту;

по желанию заявителя, подавшего запрос о предоставлении муниципальной услуги, выдается копия запроса с указанием входящего номера и даты получения;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его регистрацию и передачу в комитет по культуре в день его регистрации.

Рассмотрение представленных документов, принятие решений
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения об, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – работники комитета по культуре, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

 за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче – заместитель главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов путем проверки на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения, предусмотренного пунктом 13 настоящего административного регламента:

при выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю письмо комитета по культуре о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований, послуживших направлению письма;

в случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю письмо комитета по культуре о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений;

для получения дополнительной информации комитет по культуре вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Минкультуры России, в том числе по телефону, по почте или электронной почте;

оформление проекта Задания в 2 (двух) экземплярах (с проставлением записи «Копия», «Дубликат» в случае подачи соответствующего заявления) с исходящим сопроводительным письмом заявителю о выдаче Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, внесение на визирование руководителем комитета по культуре, внесение завизированного проекта Задания в 2 (двух) экземплярах для подписания уполномоченным должностным лицом администрации района;

оформление проекта Разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче Разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, вносит на подписание руководителем комитета по культуре проект исходящего письма с приложением проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (согласование), вносит после подписания исходящего письма для подписания уполномоченным должностным лицом администрации района проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о выдаче Задания или Разрешения, решения об отказе в выдаче Задания или Разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 26 при выдаче Задания или пунктом 27 при выдаче Разрешения настоящего административного регламента путем подписания оформленного проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

3) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критериями для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуге.
2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, исполняются в рабочие дни и завершаются не позднее рабочего дня для исполнения административных действий в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента.
3. Результатами административной процедуры являются:

 зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное на бумажном носителе Задание или Разрешение, регистрируется и фиксируется в системе электронного документооборота;

подписанное на бумажном носителе уведомление об отказе в выдаче Задания или Разрешения с указанием, что не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения, регистрируется и фиксируется в системе электронного документооборота;

подписанное на бумажном носителе исходящее письмо о выдаче (направлении) Задания или Разрешения.

на официальном бланке комитета по культуре оформляется письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления

информации с указанием регистрационного номера системы электронного документооборота, наименование заявителя, основания и срок не более чем через 10 рабочих дней со дня получения запроса, подпись руководителя или лица его замещающего, направляется заявителю любым доступным способом либо вручается ответственным исполнителем заявителю (его представителю) под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 2 пункта 3 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2. .Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: работник комитета по культуре, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) регистрация исходящего письма комитета по культуре о выдаче Задания или Разрешения в системе электронного документооборота;

2) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента.

1. Критерии для принятия решения о выдаче или направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявление.
2. Результат выполнения административной процедуры:

выданное (направленное) заявителю (его уполномоченному представителю) Задание в 2 (двух) с зарегистрированным исходящим письмом комитета по культуре о выдаче Задания;

выданное (направленное) Разрешение с зарегистрированным исходящим письмом комитета по культуре о выдаче Разрешения;

зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче Задания, направляемое любым доступным способом;

зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

1. .Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт выдачи Задания заявителю (его представителю) фиксируется в журнале учета по форме приложения 4 к настоящему административному регламенту;

факт выдачи Разрешения заявителю (его представителю) фиксируется в журнале учета выдачи разрешений по форме приложения 6 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625;

уведомления об отказе в выдаче Задания или Разрешения регистрируется в системе электронного документооборота, факт вручения на личном приеме запись фиксируется в соответствующем журнале учета, в случае направления почтой запись об отправке документа фиксируется в системе электронного документооборота.

1. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, его замещающим.

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 главы Ханты-Мансийского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий администрации района.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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 администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, комитета по культуре, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или комитета по культуре*.*

Ответственность должностных лиц

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

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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, 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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, при этом в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого или регионального портала, а также подать на личном приеме.

1. В электронной форме прием жалобы с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 26.03.2016 № 236, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» временно не организован посредством:

официального сайта администрации района www.hmrn.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru/) (далее – система досудебного обжалования).
2. .Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заинтересованного лица жалобы главе Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченное должностное лицо).
3. Место и время приема жалобы главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 300;

график работы: ежедневно, кроме субботы, 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 органа, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

1. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляются:

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 71 настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Заинтересованные лица имеют 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 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 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 в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. 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 положениями настоящего раздела.

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 уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие 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 жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо администрации района, работник, наделенный полномочиями в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
3. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения администрацией района жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента.

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

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

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом администрации района. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента, ответ по желанию заинтересованного лица направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.
2. 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, работнике, 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 главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суде.

Приложение 1

к административному регламенту

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать наименование муниципального органы

 охраны объектов культурного наследия, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания /разрешения (нужное указать) по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного (муниципального значения)

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

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

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

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |

**Приложение:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) | в |  | экз. на |  | л. |

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать наименование муниципального органы

 охраны объектов культурного наследия, почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания /разрешения (нужное указать) по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации** местного (муниципального значения)

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация-заявитель** |  |

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

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

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в |  | экземпляре. |

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

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

Приложение 3

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

Приложение 4

к административному регламенту

Форма

Журнал учета запросов о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата подачи  | Заявитель |  | Фамилия и инициалы заявителя | Номер и дата доверенности | Даты выдачии расписка о получении Задания  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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 (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган, администрация района), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

1. Заявителем на получение согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия является физическое лицо либо юридическое лицо.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике» (далее - комитет по культуре, учреждение) и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1) администрация района (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адреса электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: 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;

2) комитет по культуре (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628012, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2 (место предоставления муниципальной услуги),

приемная: 2 этаж, кабинет № 40, тел. 8 (3467) 33-84-24, факс 8 (3467) 33-97-99;

адрес электронной почты: com-culture@hmrn.ru

график работы комитета по культуре: 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: 8 (3467) 33-84-75;

прием инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по культуре в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106, в соответствии с графиком, указанным в настоящем подпункте, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 33-84-24, 33-82-72 (комитет по культуре).

3) департамент имущественных и земельных отношений (далее – департамент):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214;

приемная: этаж 1, каб. 100, тел. 8 (3467) 35-28-10,
факс 8 (3467) 35-28-11;

телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-49, 35-28-16;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, 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. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района (далее - департамент):

место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон 8 (3467) 33-24-00;

телефоны для справок: 8 (3467) 33-24-47, 33-24-76;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

2) письменной (по почте, электронной почте, факсу);

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

на официальном сайте администрации района <http://www.hmrn.ru>
(далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Устное информирование осуществляется на приеме или по справочному телефону. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на устный запрос посредством справочного телефона начинается с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности лица, дающего ответ.

Если специалист (работник), принявший звонок, не уполномочен предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги, устный запрос по выбору обращающегося лица переводится (при наличии технической возможности) на уполномоченное должностное лицо или сообщается номер справочного телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, предлагает обратившемуся лицу направить письменный запрос о предоставлении ему ответа в письменной форме либо определяет другое удобное для обратившегося лица время для устного консультирования.

При информировании по письменному запросу, в том числе в форме электронного документа, ответ по выбору обратившегося лица, указанному в запросе, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты или в письменной форме на бумажном носителе на почтовый адрес, на номер факса в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, с использованием адресов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента временно не организовано.

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департаментов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, комитета по культуре (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином или региональном портале);

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

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

форма 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;

полный текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения о порядке работы администрации района, об условиях и порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок приема заявителей – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». С полным текстом административного регламента вправе ознакомиться, обратившись к специалисту комитета по культуре (ответственному за предоставление муниципальной услуги).

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги работник комитета по культуре, 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 информационном стенде в месте 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 (далее также Согласование).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района, через комитет по культуре и департаменты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
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:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, или выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, или выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1. Согласования оформляется по образцу приложения 3 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 05.06. 2015 N 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" с сопроводительным письмом на официальном бланке комитете по культуре.

Отказ в Согласовании в письменной форме выдается в виде уведомления с приложением документов поданных заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 01.07.2002, N 26, ст. 2519) (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 18.07.2011, N 29, ст. 4301) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.07.2006, N31, ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.07.2006, N31, ст. 3448);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 06.10.2003, N40, ст. 3822);

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 09.05.2011, N19, ст. 2716);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3812; 2011, N 22, ст. 3173; 2012, N 37, ст. 5000);

приказ Минкультуры России от 28.06.2012 N 683 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения" ("Российская газета", N 224, 28.09.2012);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06. 2015 N 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, N 51) (далее – приказ Минкультуры РФ от 05.06.2015 № 1749);

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» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 30.06.2006, N 6, ст. 486);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район», №28, от 14.07.2005);

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» (газета «Наш район», №7, от 25.02.2016);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 13.05.2016 № 424-р «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике»;

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):
2. заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу приложения 1 к приказу Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их представителем, подлинник в 1 экземпляре;
3. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);
4. положительное заключение акта государственной историко - культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);
5. проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) соответствующая следующим требованиям:

структура разделов 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 определенная заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия;

независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления "Эскизный проект", "Проект" и "Рабочая проектная документация" не могут быть объединены;

проектные предложения на стадии "Эскизный проект" (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела "Предварительные работы".

1. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. форму заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель вправе получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

лично в комитете по культуре;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в администрацию района или комитет по культуре;

2) посредством почтового отправления в администрацию района или комитет по культуре.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
2. Отказ в предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 15 настоящего административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Органа охраны с заключением государственной историко-культурной экспертизы (в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона N 73-ФЗ).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги при подаче на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, при подаче на личном приеме – в срок не более 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, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Рабочее место для предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания обеспечиваются комфортными условиями для заявителей посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи исполняются черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге осуществляется на условиях оптимальных зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ временно не организованно.

Особенности предоставления муниципальной услуги

 в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование официального сайта, Единого и (или) регионального портала - временно не организованно.
2. 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:
2. прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о Согласовании либо об отказе в Согласовании.
4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или комитет по культуре запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист администрации района или комитета по культуре, 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 25 настоящего административного регламента.
4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявление) и иных документов о предоставлении муниципальной услуги предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем заявителя).
5. Результатом выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и направление документов на исполнение специалисту комитета по культуре.
6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в администрацию района или в комитет по культуре регистрируется в системе электронного документооборота;

по желанию заявителя, подавшего запрос о предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается копия запроса с указанием входящего номера и даты получения;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его регистрацию и передачу в комитет по культуре в день его регистрации.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о Согласовании либо об отказе в Согласовании

1. Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения об, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – работники комитета по культуре, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о Согласовании или об отказе в Согласовании – заместитель главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов путем проверки на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом для получения дополнительной информации комитет по культуре вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Минкультуры России, в том числе по телефону, по почте или электронной почте;

оформление проекта Согласования в 2 (двух) экземплярах с исходящим сопроводительным письмом заявителю о Согласования или уведомления об отказе в Согласовании, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, внесение на визирование руководителем комитета по культуре, внесение завизированного проекта Согласования в 2 (двух) экземплярах для подписания уполномоченным должностным лицом администрации района;

2) принятие решения о выдаче Согласования, решения об отказе в выдаче Согласования в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 21 при выдаче Согласования настоящего административного регламента путем подписания оформленного проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

3) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критериями для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуге.
2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, исполняются в рабочие дни и завершаются не позднее рабочего дня для исполнения административных действий в срок, указанный в пункте 13 настоящего административного регламента.
3. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное на бумажном носителе Согласование с приложением согласованной проектной документацией регистрируется и фиксируется в системе электронного документооборота;

подписанное на бумажном носителе уведомление об отказе в Согласовании регистрируется и фиксируется в системе электронного документооборота;

подписанное на бумажном носителе исходящее письмо в выдаче (направлении) документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Сведения о специалистах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: работник комитета по культуре, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) регистрация исходящего письма комитета по культуре о выдаче (направлении) Согласования в системе электронного документооборота;

2) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента.

1. Критерии для принятия решения о выдаче или направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявление.
2. Результат выполнения административной процедуры:

выданное (направленное) заявителю (его уполномоченному представителю) Согласование в 1 (одном) экземпляре с прилагаемой согласованной проектной документацией с зарегистрированным исходящим письмом комитета по культуре о выдаче (направлении) Согласования;

зарегистрированное уведомление об отказе в Согласовании.

1. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт выдачи согласованной проектной документации регистрируется и фиксируется в журнале учета выдачи согласованной проектной документации по форме приложения 2 к приказу Минкультуры РФ от 05.06.2015 № 1749;

уведомление об отказе в Согласовании регистрируется в системе электронного документооборота, факт вручения на личном приеме запись фиксируется в журнале учета запросов предоставления муниципальной услуги, в случае направления почтой запись об отправке документа фиксируется в системе электронного документооборота.

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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам либо лицом, его замещающим.

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 главы Ханты-Мансийского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий администрации района.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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 администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, комитета по культуре, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или комитета по культуре*.*

Ответственность должностных лиц

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

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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, 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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, при этом в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого или регионального портала, а также подать на личном приеме.

1. В электронной форме прием жалобы с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 26.03.2016 № 236, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» временно не организован посредством:

официального сайта администрации района www.hmrn.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru/) (далее – система досудебного обжалования).
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заинтересованного лица жалобы главе Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченное должностное лицо).

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

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 300;

график работы: ежедневно, кроме субботы, 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 органа, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

1. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляются:

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 62 настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Заинтересованные лица имеют 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 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 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 в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. 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 положениями настоящего раздела.

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 уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие 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 жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо администрации района, работник, наделенный полномочиями в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
3. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения администрацией района жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего административного регламента.

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

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

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом администрации района. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 62 настоящего административного регламента, ответ по желанию заинтересованного лица направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.
2. 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, работнике, 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 главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суде.

Приложение 1

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