|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 09 января 2024 г. № 2 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее –Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителем на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга), является физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел культуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края: 356570, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, д.8

Режим работы отдела культуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края:

понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела: понедельник, пятница: 9:00 до 17:00;

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника отдела культуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края:

тел. 8 (86560) 3-14-06;

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края: [http://www.arzgiradmin.ru/site\_pk/index.php](%20http://www.arzgiradmin.ru/site_pk/index.php)

Адрес официального сайта отдела культуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края:<http://arzotdel.ru>

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетом начальника отдела культуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края размещается информация о графике (режиме) работы отдела культуры, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет[»:](mailto:http://www.arzgiradmin.ru/site_pk/index.php)<http://www.arzgiradmin.ru/site_pk/index.php>

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставляется в порядке консультации по письменному (по почте, по электронной почте) или устному (лично, по телефону) обращению;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры\_ народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел культуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел культуры).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю; Управление Росреестра по Ставропольскому краю; Министерство культуры Российской Федерации;

2.2.3. В силу [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=19963A8F1E85A74016D9DB2C3EFD44CC17723FDE67861B30306FC10FA6D42FF7849795A3CD6B6BF502159FB4C913DDD120232B80FF5Dn4L)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

согласование или отказ в согласовании - не более 45 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Отделе культуры;

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Арзгирского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) [заявление](#P745) о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, приложение 2 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

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

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

2.5.2При предоставлении муниципальной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры и Органа охраны, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры) (далее - Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении соответствующего Органа охраны) (далее - Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Орган охраны получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры.

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.5.3 при предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

2.5.3.1представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.5.3.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Арзгирского муниципального района находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.5.3.3 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.6.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.7.1 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8 Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.8.1 представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.5.1 Регламента;

2.8.2 наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.5.1 Регламента;

2.8.3представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

2.8.5 несогласие Органа охраны с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

2.9.1услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза.

2.10 порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. муниципальной услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11 порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением N 569.

2.11.2 размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального значения устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица.

2.12 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1при подаче заявления непосредственно в экспедицию Органа охраны срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.2 заявители представляют документы, указанные в пункте 2.5.1регламента, в экспедицию Органа охраны лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1регламента, через официальный сайт Органа охраны.

2.13 срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Органе охраны не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.14 требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Органом охраны, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1 прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2вход в помещение Органа охраны оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.3 кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.4 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14.5информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа охраны.

2.14.6 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.7для должностных лиц Органа охраны, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

2.14.7.1 обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2.14.7.2 обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

2.14.7.3 возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.15 показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1 получение информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Органа охраны;

2.15.1.2 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

2.15.2в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Орган охраны по мере необходимости.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Органа охраны.

Предоставление информации заявителю о способах получения муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по телефону и в ходе личного приема.

2.16 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 предоставление информации заявителю о способах получения муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по телефону и в ходе личного приема.

2.17 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.1 Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;**

**2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;**

**3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.**

**3.1.2 Блок-схема Органа охраны при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к регламенту**

**3.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение отделом культуры заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.5.1регламента.**

**3.2.2 Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.5.1регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.**

**3.2.3 Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в отдел культуры.**

**3.2.4 После регистрации в отделе культуры заявление с прилагаемыми к нему документами назначается ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).**

**3.3 Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.1 Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в отделе культуры заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Ставропольского края на получение сведений о Лицензии.**

**Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.**

**Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:**

**1) регистрационный номер Лицензии;**

**2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).**

**3.4 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации**

**3.4.1 Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.5.1регламента, осуществляет следующие административные действия:**

**проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.5.1регламента;**

**проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;**

**проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.**

**3.4.2 При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.**

**3.4.3 При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Научно-методический совет по культурному наследию при Минкультуры России для получения дополнительной информации.**

**3.4.4 Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.5регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента.**

**3.4.5 Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке отдела культуры, в котором указываются следующие сведения:**

**1) исходящий номер и дата письма;**

**2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;**

**3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.**

**3.4.5 Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается руководителем отдела культуры и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.**

**3.4.6 После подписания письма ответственный исполнитель:**

**делает одну копию письма;**

**проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;**

**передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в отделе культуры.**

**3.4.7 Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в отделе культуры, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.**

**3.4.8 Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 1.3.1регламента.**

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела культуры положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем отдела культуры.

4.1.2 Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

4.1.4 При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель отдела культуры, принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры.

4.2.2 Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела культуры.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем отдела культуры.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела культуры.

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

4.3 Ответственность должностных лиц отдела культуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц отдела культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела культуры и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела культуры в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предмет жалобы

5.2.1 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

7) отказ отдела культуры и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела культуры, должностного лица отдела культуры либо муниципального служащего отдела культуры;

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

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В. Есипенко

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (статья 10, пункт 2, 4 статьи 45) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, статья 2060);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036; № 27, ст.3880; 2012, № 29, ст.3988; 2013, № 14, ст.1668, № 27, ст.3463, ст.3477);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 "О Министерстве культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст.4758; 2012, № 6, ст.688; № 17, ст.2018; № 26, ст.3524; № 37, ст.5001; № 39, ст.5270; 2013, № 3, ст.204; № 8, ст.841, № 31, ст.4239, № 33, ст.4386, № 41, ст.5182);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст.3812; 2011, № 22, ст.3173; 2012, № 37, ст.5000);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст.6274; № 49 (ч.5), ст.7284);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст.2829; 2012, № 14, ст.1655; № 36, ст.4922; 2013, № 33, ст.4382);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744);

10) Уставом Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

11) решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 08 декабря 2020 г. № 63 «Об утверждении отдела культуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края с правом юридического лица и утверждения Положения о нем»;

12) постановлением администрации Арзгирского муниципального округа от № «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

13)постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 05 сентября 2023 года № 601«О внесении изменения в постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 04 марта 2021 года №187 «Об утверждении перечне муниципальных услуг и муниципальных функций» (в редакции постановления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 27 апреля 2021 года №361);

14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Арзгирского муниципального округа, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В. Есипенко

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги Административный

регламент предоставления

муниципальной услуги «Согласование

проектной документации на проведение

работ по сохранению объекта культурного

наследия (памятника истории и культуры

) народов Российской Федерации местного

(муниципального) значения, включенного

в единый государственный реестр

объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации,

выявленного объекта культурного

наследия»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВИТЕЛЬ | | | | | | |  | | | | | | | | Подготовка и отправка документов | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Комплект документов | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ, ответственный за делопроизводство | | | | | | |  | | | | Регистрация комплекта, выдача копии заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Комплект документов | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| РУКОВОДИТЕЛЬ | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| структурного подразделения, ответственный | | | | | | |  | | | | Назначение ответственного исполнителя за согласование документации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| за гос. услугу | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ответственный исполнитель | | | | | | |  | | | | Анализ комплектности, правильности заполнения, соответствия сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | Выявлены основания для возврата | | | | | | | | | | | |  | | Комплект полон и правильно оформлен | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | Подготовка письма с уведомлением о возврате | | | | | | | | | | | |  | | Анализ соответствия требованиям | | | | | | | | | | |  | | | ОТВЕТСТВЕННЫЙ исполнитель | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Комплект документов | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| РУКОВОДИТЕЛЬ структурного подразделения, ответственный | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |
| за гос. услугу | | | | | | | | |  | | | | Проверка правильности ответа и визирование | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | Письмо | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |
| ОТВЕТСТВЕННЫЙ исполнитель | | | | | | | |  | | | | | | | | | Отправка заявителю | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Замечаний нет | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Выявлены основания отказа | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Подготовка проекта | | | | | | | |  | | | | ОТВЕТСТВЕННЫЙ | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Подготовка проекта | | | | | | | | | |
| письма о согласовании | | | | | | | |  | | | | исполнитель | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | письма об отказе в согласовании | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Письмо | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Письмо | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | РУКОВОДИТЕЛЬ структурного | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Подписание | | | | | | |  | | подразделения, ответственный | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Подписание | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | за гос. услугу | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Письмо | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Письмо | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Изготовление копии | | | | | | |  | | | ОТВЕТСТВЕННЫЙ исполнитель | | | | | | | | | | | | | |  | | | Изготовление копии | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |
| Согласие заявителя на отправку документов почтой | | | | | |  | | Копия письма и согласованная документация | | | | | | | | | | | |  | | | Письмо и согласованная документация | | | | | | | | |  | | Согласие заявителя на отправку документов почтой | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | После | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Копия письма и согласованная документация | | | | | |  | | проверки паспорта и подписания оригинала | | | | | | | |  | | | Выдача заявителю | | | | | | |  | | | | | | | | | Письмо и несогласованная документация | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | | ИСПОЛНИТЕЛЬ, ответственный за | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | отправка | | | | | |  | | | | | | делопроизводство | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | отправка | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | | почтой | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | почтой | | | | |

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В. Есипенко

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги Административный

регламент предоставления

муниципальной услуги «Согласование

проектной документации на проведение

работ по сохранению объекта культурного

наследия (памятника истории и культуры

) народов Российской Федерации местного

(муниципального) значения, включенного

в единый государственный реестр

объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации,

выявленного объекта культурного

наследия»

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Руководителю отдела культуры | | |
|  |  | | |
|  | (адрес отдела культуры) | | |
|  |  | | |
|  | от |  | , |
|  | (наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) | | |
|  |  | | |
|  | Адрес (местонахождение) заявителя: | | |
|  |  | | |
|  | (улица, дом, корп., строение) | | |
|  |  | | |
|  | (город, район, область или республика, индекс) | | |
|  |  | | |
|  | (адрес электронной почты) | | |
|  |  | | |
|  | (контактный телефон) | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта культурного наследия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (населенный пункт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | | |  | | | | | | | | | | | | д. |  | | | корп./стр. | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) разработана: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование проектной документации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (состав проектной документации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация-разработчик проектной документации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения организации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (населенный пункт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | | |  | | | | | | | | д. | |  | корп./стр. | | | |  | | офис | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о Лицензии на осуществление | | | | | | | | Регистрационный номер | | | | | | | | |  | | | | | |
| деятельности по сохранению объекта | | | | | | | | Дата выдачи | | | | | | | | |  | | | | | |
| культурного наследия: | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| Сведения о Задании на проведение работ | | | | | | | | Регистрационный номер | | | | | | | | |  | | | | | |
| по сохранению объекта культурного | | | | | | | | Дата выдачи | | | | | | | | |  | | | | | |
| наследия: | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственный представитель: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон: (включая код города) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | выдать лично на руки | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | направить по почте | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | проектная документация на проведение работ | | | | | | | | | | | в 2 экз. на\_\_л. | | | | | | | | | | |
|  | по сохранению объекта культурного наследия | | | | | | | | | | | электронный носитель | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | положительное заключение государственной | | | | | | | | | | | в 2 экз. на\_\_л. | | | | | | | | | | |
|  | историко-культурной экспертизы проектной | | | | | | | | | | | электронный носитель | | | | | | | | |  | |
|  | документации на проведение работ по  сохранению объекта культурного наследия | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, | | | | | | | | | | | в 1 экз. на\_\_\_л. | | | | | | | | | | |
|  | подписавшего заявление | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| (Должность) | | | | |  | (Подпись) | | М.П. | | (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | | | |

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

 Наименование Органа охраны.

 При наличии.

 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

 Нужное отметить - "V".

 При наличии печати.

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В. Есипенко