

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.08.2023 | п.г.т. Козулька | № 271 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь статьями 16, 19, 22, 42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению.
2. Михайловой Н.В., начальнику МКУК «Козульский ОКиК» обеспечить контроль за соблюдением установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на сайте администрации района.

Глава района И.В. Кривенков

Масловская Алина Геннадьевна

8(39154)4-15-04

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  администрации района  от 01.08.2023 № 271 |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Муниципальным казенным учреждением культуры «Отдел культуры и кино Козульского района» (далее – Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или лица, уполномоченного на это его учредительными документами, оформленная надлежащим образом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги получают непосредственно в Отделе, сети Интернет, по телефону.

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 662050, Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, д. 59, контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (39154) 4-15-04; адрес электронной почты: [kultura01@yandex.ru](mailto:kultura01@yandex.ru).

1.3.3. График работы Отдела:

* с понедельника по пятницу (включительно) - с 08.00 до 17.00,
* предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час,
* суббота, воскресенье – выходные дни,
* перерыв – с 12.00 до 13.00.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информируют обратившихся о:

* реквизитах (дата, номер) входящего заявления;
* реквизитах нормативных правовых актов в сфере охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
* порядке подачи и рассмотрения заявлений о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование 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, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* Отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения Заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для  согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель предоставляет:

* заявление о согласовании проектной документации (приложение №1), подписанное уполномоченным лицом;
* проектную документацию по сохранению объекта культурного наследия (далее – документация) – подлинник в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде на бумажном носителе и электронном носителе (формат файла электронного документа – PDF);
* 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);
* положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия – подлинник в 2-х экземплярах на бумажном носителе (формат файла электронного документа – PDF).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами Козульского района в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
* наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
* предоставленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
* заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по предоставленной документации.

2.8.2.Отказ в оказании услуги оформляется в письменной форме.

2.8.3. Для предоставления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, необходимо предоставить:

* заявление о выдаче дубликата документа (Приложения № 3 и (или) № 5 к настоящему административному Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
* испорченный бланк письма о согласовании научно-проектной и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае порчи письма о согласовании научно-проектной и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия);
* испорченный бланк заявления об исправлении технических ошибок в документе (в случае порчи заявления об исправлении технических ошибок).

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

* отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
* представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.3. Вход в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется Услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.12.5. В помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
* достоверность представляемой информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
* оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и электронном виде не осуществляется.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документом, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением их копирования и заполнения».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании проектной документации;
* выдача или отказ в выдаче результата предоставления услуги, предоставление копии или дубликата документа.

3.2. Блок-схема последовательных действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

3.3. Рассмотрение принятых документов.

* Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, визирует документы.
* Документы с визой начальника Отдела, в день визирования передаются специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, с поручением рассмотреть документы. Исполнитель в течение двух дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4. Осуществление необходимых проверок:

3.4.1.  Специалист Отдела - непосредственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного Регламента:

* 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 и проекте, сведениям, представленным в документах.

3.5. Начальник Отдела принимает решение по результатам проверки, представленной специалистом-исполнителем.

Документы рассматриваются ответственным специалистом на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

* При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит в 2 (двух) экземплярах проект письма о согласовании проектной документации.
* При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, ответственный специалист готовит в 2 (двух) экземплярах проект отказа в согласовании проектной документации.
* Подготовленный ответственным сотрудником проект письма о согласовании проектной документации или проект отказа в согласовании проектной документации направляется на подписание начальнику Отдела.
* Подписанные документы возвращаются ответственному специалисту для их регистрации и выдачи заявителю.
* Ответственный специалист хранит подписанные документы и копии документов.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

* подписание начальником Отдела письма о согласовании проектной документации, согласование проектной документации, если принято положительное решение о согласовании проектной документации;
* подписание начальником Отдела отказа в согласовании проектной документации, если в согласовании проектной документации отказано.

4.Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела, начальника Отдела.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в вышестоящий орган.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела.

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

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (администрация Козульского района).

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
  либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения   
  о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты   
  (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

* 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, муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/),незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес объекта культурного наследия) |
|  |

Заявитель:

(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, дом)

Контактный телефон (включая код города):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сайт/Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров):

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту

**Б Л О К - С Х Е М А**

**Заявление**

**с комплектом документов**

**МКУК «Козульский ОКиК»**

**Прием документов. Техническая проверка комплектности документов**

**Документы скомплектованы** нет **Специалист Отдела дает**

**надлежащим образом необходимые разъяснения Заявителю**

да

**Регистрация документов. Заявитель вносит Заявитель не**

**Визирование заведующим изменения в предоставляет**

**Отдела документы необходимые**

**документы**

**Осмотр объекта культурного наследия,**

**проверка представленных сведений Регистрация**

**не производится**

**Подготовка письма о согласования**

**проектной документации или**

**об отказе в выдаче документов**

**Передача указанных документов на подпись**

**начальнику Отдела или лицу, его**

**замещающему**

**Выдача (направление) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю.**

Приложение №3

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас выдать дубликат письма о согласовании научно-проектной и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес объекта культурного наследия) |
| Заявитель:  (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, дом)  Контактный телефон (включая код города):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сайт/Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  Испорченный бланк (в случае порчи письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |

Приложение №4

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование услуги)

Указано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О готовности документа прошу известить меня:

посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас выдать дубликат заявления об исправлении технической ошибки, |
| допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование услуги)  Заявитель:  (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, дом)  Контактный телефон (включая код города):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сайт/Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  Испорченный бланк заявления об исправлении технических ошибок в документе (в случае порчи задания или разрешения) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |