|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРОЕКТ** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, которым объект культурного наследия, включенный в реестр, принадлежит на праве собственности, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6. Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (представителя заявителя), определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя)**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю (представителю заявителя) будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя (представителя заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и результата предоставления муниципальной услуги, указанным в таблице 1 приложения № 1 настоящего административного регламента.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации Валуйского муниципального округа (далее – уполномоченный орган, орган; предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее – проект информационной надписи) оформленное в виде письма, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, с утвержденным проектом информационной надписи;

2.3.1.2. Решение об отказе в согласовании проекта информационной надписи, оформленное в виде письма, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оформленное в виде письма, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, посредством выдачи нового решения о согласовании проекта информационной надписи.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.3.1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, в уполномоченном органе, по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2.3.3.2. В форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

2.3.3.3. В форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. В уполномоченном органе – 30 (тридцать) календарных дней;

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе 3 Административного регламента.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, информация для заявителей (представителей заявителей) о возможности получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги на всех этапах клиентского пути посредством обращения в службу поддержки, подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (https://val-kultura).

2.5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лицах на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (https://val-kultura).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением   
на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе,   
так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта   
и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется   
для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя,  
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения   
в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услугу**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами   
их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, а также требований   
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (https://val-kultura).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов   
в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги (клиентский путь), порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа (https://val-kultura).

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

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

2.14.1.1. Подготовка проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории   
и культуры).

2.14.2. Услуга не предоставляется в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Вариант 1 – Согласование проекта информационной надписи физическому лицу;

3.1.2. Вариант 2 – Согласование проекта информационной надписи юридическому лицу;

3.1.3. Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок   
в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. Посредством заполнения интерактивной формы заявления  
на сайте Уполномоченного органа;

3.2.1.2. Посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю (представителю заявителя) необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется полный перечень общих признаков,   
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в таблице 1  
приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя (представителя заявителя) в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Согласование проекта информационной надписи физическому лицу**

**3.3.1. Административные процедуры**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых   
для ее предоставления в уполномоченном органе – 30 (тридцать) календарных дней.

**3.3.2. Прием и регистрация заявление и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление культуры администрации Валуйского муниципального округа (далее – уполномоченный орган; орган, предоставляющий государственную услугу).

Прием от заявителя заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним   
из следующих способов:

В форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления почтовым отправлением;

В форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, включая заявление, по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

- Проект информационной надписи на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

- Документ, на основании которого возникло право собственности (законного владения) на объект культурного наследия, в случае, если сведения невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия;

- Доверенность, заверенная нотариусом в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя является:

При подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

При направлении заявления почтовым отправлением – собственноручная подпись физического лица либо его представителя, заверенная нотариусом.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления  
и документов:

Наличие в заявлении сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано (направлено) в орган муниципальной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, неуполномоченным на подачу заявления и документов в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения   
в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.2.8. Форматно-логическая проверка заявления заполненного   
на бумажном носителе осуществляется должностным лицом уполномоченного органа после получения заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги путем визуального осмотра документа на наличие ошибок и неточностей, указанных в пункте в пункте 3.3.2.5 подраздела 3.3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия в заявлении и (или) документах оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2.5 подраздела 3.3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.9. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется   
на бланке уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю   
с указанием причины отказа, по форме, утвержденной в приложении № 6  
к настоящему Административному регламенту в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.3.  Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые заявитель в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

Без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра   
и картографии.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса –3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

**3.3.4. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.3.4.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента;

3.3.4.1.2. В представленном комплекте документом, необходимом   
для предоставления муниципальной услуги, содержатся недостоверные сведения;

3.3.4.1.3. Несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.3.4.1.4. Несоответствие проекта содержанию информационных надписей   
и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории   
и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений,   
на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября   
2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

3.3.4.1.5. Несоответствие утвержденному органов, предоставляющим муниципальную услугу, предмету охраны объекта культурного наследия.

3.3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет  
20 (двадцать) рабочих дней.

**3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

В форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

В форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения   
о ее предоставлении.

3.3.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства   
в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Согласование проекта информационной надписи юридическому лицу**

**3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых   
для ее предоставления в уполномоченном органе – 30 (тридцать) календарных дней.

**3.4.2. Прием и регистрация заявление и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление культуры администрации Валуйского муниципального округа (далее – уполномоченный орган; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Прием от заявителя (представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

В форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления почтовым отправлением;

В форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, включая заявление, по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

- Проект информационной надписи на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

- Документ, на основании которого возникло право собственности (законного владения) на объект культурного наследия, в случае, если сведения невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия;

- Доверенность, выданная юридическим лицом, подписанная руководителем и заверенная его печатью (в случае обращения представителя юридического лица).

Заявитель либо его представитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя является:

При подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

При направлении заявления почтовым отправлением – собственноручная подпись руководителя юридического лица либо его представителя, заверенная печатью, а в случае ее отсутствия нотариусом.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления  
и документов:

Наличие в заявлении сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано (направлено) в орган муниципальной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, неуполномоченным на подачу заявления и документов в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места пребывания   
не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения   
в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.2.8. Форматно-логическая проверка заявления заполненного   
в бумажном виде осуществляется должностным лицо уполномоченного органа после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем визуального осмотра документа на наличие ошибок и неточностей, указанных в пункте в пункте 3.4.2.5 подраздела 3.4.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия в заявлении (бумажном) и (или) документах оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2.5 подраздела 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.9. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется   
на бланке уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю (представителю) с указанием причины отказа, по форме, утвержденной   
в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту в срок   
не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.  Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента, которые заявитель в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

Без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра   
и картографии.

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

**3.4.4. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.4.4.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента;

3.4.4.1.2. В представленном комплекте документом, необходимом   
для предоставления муниципальной услуги, содержатся недостоверные сведения;

3.4.4.1.3. Несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.4.4.1.4. Несоответствие проекта содержанию информационных надписей   
и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории   
и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений,   
на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября   
2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

3.4.4.1.5. Несоответствие утвержденному органов, предоставляющим муниципальную услугу, предмету охраны объекта культурного наследия.

3.4.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет  
20 (двадцать) рабочих дней.

**3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

В форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

В форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения   
о ее предоставлении.

3.4.5.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

**3.5.1. Административные процедуры**

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток   
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых   
для ее предоставления в уполномоченном органе – 6 (шесть) рабочих дней.

**3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления услуги документах**

3.5.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление культуры администрации Валуйского муниципального округа (далее – уполномоченный орган; орган, предоставляющий государственную услугу).

Прием от заявителя (представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

В форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления почтовым отправлением;

В форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление, по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

- Документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность, выданная юридическим лицом, подписанная руководителем и заверенная его печатью (в случае обращения представителя юридического лица);

доверенность, заверенная нотариусом в соответствии   
с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя).

- Документ, подтверждающий наличие ошибки в решении   
о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является:

При подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

При направлении заявления почтовым отправлением – собственноручная подпись физического лица либо его представителя, собственноручная подпись руководителя юридического лица либо его представителя, заверенная печатью, а в случае ее отсутствия заверенная нотариусом.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления  
и документов:

Наличие в заявлении сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано (направлено) в орган муниципальной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, неуполномоченным на подачу заявления и документов в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения   
в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.2.8. Форматно-логическая проверка заявления заполненного   
в бумажном виде осуществляется должностным лицо уполномоченного органа после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем визуального осмотра документа на наличие ошибок и неточностей, указанных в пункте в пункте 3.6.2.5 подраздела 3.6.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия в заявлении (бумажном) и (или) документах оснований, предусмотренных пунктом 3.6.2.5 подраздела 3.6.2 раздела III настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.9. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется   
на бланке уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю (представителю) с указанием причины отказа, по форме, утвержденной   
в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту в срок   
не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителязаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги**

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.5.3.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 3.6.2.2 подраздела 3.6.2 раздела 3 Административного регламента;

3.5.3.1.2. Не подтверждение указанных в заявлении сведений   
о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документа.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 4 (четыре) рабочих дня.

**3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично   
по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

В форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный   
в заявлении;

В форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения  
о ее предоставлении.

3.5.4.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.4.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении   
в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных   
с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений   
в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия)   
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей (представителей)  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования осуществляется посредством размещения информации   
на официальном сайте уполномоченного органа (https://val-kultura),  
на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями (представителями) жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем (представителем заявителя) в письменной форме по почте, а также может быть принята   
при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети Интернет посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (https://val-kultura);

б) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные  
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными  
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к Административному**  **регламенту** |

**Перечень признаков**

**заявителя (представителя заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория признака | Признак |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо;  2. Юридическое лицо; |
| 2. | Гражданство заявителя | 1. Российская Федерация;  2. Иностранное государство. |
| 3. | Зачем обратился | 1. Согласование проекта информационной надписи;  2. Исправление допущенных опечаток  и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги. |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование варианта** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1. | Согласование проекта информационной надписи | 1. Физическое лицо:  Согласование проекта информационной надписи |
| 2. | Согласование проекта информационной надписи | 2. Юридическое лицо:  Согласование проекта информационной надписи |
| 3. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок  в результате предоставления муниципальной услуги | 1. Физическое лицо;  2. Юридическое лицо;  3.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к Административному**  **регламенту** |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В управление культуры администрации Валуйского муниципального округа**  **адрес:** *9 Января ул., д. 5, г. Валуйки, Белгородская область , 309996*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, в том числе ИП (далее – заявитель))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес (местонахождение) заявителя:*  *(город, район, область или республика, улица, дом, корп., строение, индекс, ИНН/ОГРН)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для представителя физического лица, ИП, юридического лица (далее – представитель))*  серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*паспортные данные заявителя (представителя))*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата, место выдачи)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адрес регистрации представителя)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адрес электронной почты)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи**

**и обозначения на объекте культурного наследия**

**(памятнике истории и культуры)**

Прошу согласовать проект установки и содержания информационной надписи   
и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного значения:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой

формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности(законного владения) на объект культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
| Вид документа |  |
| Кадастровый номер (условный номер) |  |
| Дата выдачи |  |
| Номер муниципальной регистрации права |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично на руки |
|  | Направить почтовым отправлением |
|  | Направить на адрес электронной почты |

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| проект установки и содержания информационной надписи  и обозначения на объекте культурного наследия (памятник истории и культуры) | в \_\_\_ экз. на\_\_л.  электронный носитель \_\_\_\_ |
|
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения представителя заявителя) | в \_\_ экз. на \_\_\_ л. |

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления муниципальной охраны объектов культурного наследия Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись) (ФИО заявителя (полностью))

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к Административному**  **регламенту** |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк**  **управления культуры администрации Валуйского муниципального округа** | **Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - физического лица), которому адресован документ** |

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
**проекта установки и содержания информационной надписи**

**и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)**

|  |
| --- |
| Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения  на объекте культурного наследия |
| *(категория, наименование и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)* |
| представленный в управление муниципальной охраны объектов культурногонаследия области на согласование |
| *(указывается сведения о собственнике или правообладателе объекта культурного наследия, а также реквизиты заявления)* |
| соответствует требованиям, установленным Правилами установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории  и культуры) народов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия(памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к состав у проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».  Одновременно сообщаем о необходимости направления в управление муниципальной охраны объектов культурного наследия области после завершения работ по установке информационной надписи уведомления о выполненных работах  с указанием даты окончания проведения данных работ с приложением фото объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения.  **Приложение:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) (нужное отметить - V) |  | на  бумажном носителе | на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. | |  | на  электронном виде | на \_\_\_\_ л. | |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к Административному**  **регламенту**  ФОРМА |

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк**  **управления культуры администрации Валуйского муниципального округа** | **Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - физического лица), которому адресован документ** |

**Об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов управлением культуры администрации Валуйского муниципального округа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

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

*(мотивированный отказ по основаниям, указанным в Административном регламенте «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № 20\_\_\_\_ (далее – Административный регламент).*

Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципальной охраны объектов культурного наследия Белгородской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление муниципальной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в судебном порядке.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  **к Административному**  **регламенту** |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В управление культуры администрации Валуйского муниципального округа**  **адрес:** *9 Января ул., д. 5, г. Валуйки, Белгородская область , 309996*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, в том числе ИП (далее – заявитель))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес (местонахождение) заявителя:*  *(город, район, область или республика, улица, дом, корп., строение, индекс, ИНН/ОГРН)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для представителя физического лица, ИП, юридического лица (далее – представитель))*  серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*паспортные данные заявителя (представителя))*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата, место выдачи)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адрес регистрации представителя)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адрес электронной почты)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, дата и номер документа)

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления муниципальной охраны объектов культурного наследия Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://garant.belregion.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично на руки |
|  | Направить почтовым отправлением |
|  | Направить на адрес электронной почты |

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения представителя заявителя) | в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
| документ, подтверждающий наличие допущенных опечаток  и (или) ошибок | в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления муниципальной охраны объектов культурного наследия Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись) (ФИО заявителя (полностью))

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**  **к Административному**  **регламенту** |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк**  **управления культуры администрации Валуйского муниципального округа** | **Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - физического лица), которому адресован документ** |

**Об отказе в приеме заявления**

**и документов**

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов управлением культуры администрации Валуйского муниципального округа принято решение об отказе в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

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

*(мотивированный отказ по основаниям, указанным в Административном регламенте «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № 20\_\_\_\_ (далее – Административный регламент).*

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(мотивированное основание причины отказа)*

Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципальной охраны объектов культурного наследия Белгородской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление муниципальной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в судебном порядке.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*