|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного 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.
    2. Действие настоящего Административного регламента распространяется в отношении объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории Валуйского муниципального округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I 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 государственной услуги, признакам заявителя (представителя заявителя) и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых   
для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

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

1.3.4. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

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

2.2.2. Получение муниципальной услуги в секторе пользовательского сопровождения в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» не предусмотрено.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке уполномоченного органа в виде письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке уполномоченного органа в виде письма по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок   
в результате предоставления муниципальной услуги оформляется   
на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, посредством выдачи нового письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.3.1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя 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 – 45 (сорок пять) рабочих 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц, информация для заявителей (представителей заявителей) о возможности получения сведений о ходе предоставления государственной услуги подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу (https://val-kultura, kultura2007val@yandex.ru).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную 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 лиц на официальный сайт органов местного самоуправления Валуйского муниципального округа (http\\www.val-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен   
в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

**административных процедур**

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

3.1.1. Вариант 1 – Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации физическому лицу.

3.1.2. Вариант 2 – Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации представителю физического лица.

3.1.3. Вариант 3 – Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации юридическому лицу.

3.1.4. Вариант 4 – Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации представителю юридического лица.

3.1.7. Вариант 5 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок   
в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя)**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. 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 (представителя 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 (представителей 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 проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия физическому лицу**

**3.3.1. Административные процедуры**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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:

1) в уполномоченном органе – 45 (сорок пять) рабочих 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 муниципальную услугу).

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

1) 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:

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

2) Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

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

1) Лицензия, выданная Министерством культуры Российской Федерации, на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, копия в 1 (одном) экземпляре;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, копия   
в 1 (одном) экземпляре.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя является:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность.

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

1)  бумажный текст заявления написан не на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны не полностью, все обязательные реквизиты   
в заявлении не корректно заполнены;

2) использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

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

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

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное   
за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления   
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги проводит проверку представленных документов на соответствие основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.5 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.2.9. В случае наличия в заявлении или документах оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.2.5 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.10. 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 № 5  
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:

1) без использования СМЭВ.

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

1) Министерство культуры Российской Федерации;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

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

3.3.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.4.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении**

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

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.3.5.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента;

3.3.5.1.2. Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

3.3.5.1.3. Несогласие органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет  
35 (тридцать пять) рабочих дней.

**3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

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

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

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

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

3.3.6.4. 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.

**3.4. Вариант 2. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

**3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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:

1) в уполномоченном органе – 45 (сорок пять) рабочих 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 представителя заявителя заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним   
из следующих способов:

1) 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:

1) Акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованного Министерством культуры Российской Федерации экспертом на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

3) Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия в 1 (одном) экземпляре.

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

1) Лицензия, выданная Министерством культуры Российской Федерации, на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, копия в 1 (одном) экземпляре;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, копия   
в 1 (одном) экземпляре.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя является:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность.

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

1)  бумажный текст заявления написан не на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны не полностью, все обязательные реквизиты   
в заявлении не корректно заполнены;

2) использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

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

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

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное   
за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проводит проверку представленных документов на соответствие основаниям, указанным в подпункте 3.4.2.5 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. В случае наличия в заявлении или документах оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.2.5 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.10. 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 № 5   
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 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:

1) без использования СМЭВ.

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

1) Министерство культуры Российской Федерации;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

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

3.3.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.4.4.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.4.5. Принятие решения о предоставлении**

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

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.4.5.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте3.4.2.2пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента;

3.4.5.1.2. Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

3.4.5.1.3. Несогласие органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет  
35 (тридцать пять) рабочих дней.

**3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

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

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

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

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

3.3.6.4. 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.

**3.5. Вариант 3. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

**3.5.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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:

1) в уполномоченном органе – 45 (сорок пять) рабочих дней.

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

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

1) 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 представитель заявителя должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

1) Акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованного Министерством культуры Российской Федерации экспертом на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

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

1) Лицензия, выданная Министерством культуры Российской Федерации, на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, копия в 1 (одном) экземпляре;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, копия   
в 1 (одном) экземпляре;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
о юридическом лице, копия в 1 (одном) экземпляре.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя является:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность.

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

1)  бумажный текст заявления написан не на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны не полностью, все обязательные реквизиты   
в заявлении не корректно заполнены;

2) использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное   
за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления   
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги проводит проверку представленных документов на соответствие основаниям, указанным в подпункте 3.5.2.5 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. В случае наличия в заявлении или документах оснований, предусмотренных подпунктом 3.5.2.5 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.10. 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 № 5   
к настоящему Административному регламенту в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.5.3.  Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, из числа указанных в подпункте 3.5.2.3 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 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.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) без использования СМЭВ.

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

1) Министерство культуры Российской Федерации;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

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

3.5.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.5.4.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.5.5. Принятие решения о предоставлении**

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

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.4.5.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 3.5.2.2пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

3.5.5.1.2. Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

3.5.5.1.3. Несогласие органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет  
35 (тридцать пять) рабочих дней.

**3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

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

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

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

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

3.5.6.4. 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.

**3.6. Вариант 4. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации представителю юридического лица**

**3.6.1. Административные процедуры**

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в уполномоченном органе – 45 (сорок пять) рабочих дней.

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

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

1) Акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованного Министерством культуры Российской Федерации экспертом на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

3) Доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная юридическим лицом, подписанная руководителем и заверенная его печатью, копия в 1 (одном) экземпляре.

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

1) Лицензия, выданная Министерством культуры Российской Федерации, на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, копия в 1 (одном) экземпляре;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, копия   
в 1 (одном) экземпляре;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
о юридическом лице, копия в 1 (одном) экземпляре.

3.6.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя является:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность.

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

1)  бумажный текст заявления написан не на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны не полностью, все обязательные реквизиты   
в заявлении не корректно заполнены;

2) использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

3.6.2.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное   
за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления   
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги проводит проверку представленных документов на соответствие основаниям, указанным в подпункте 3.6.2.5 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.2.9. В случае наличия в заявлении или документах оснований, предусмотренных подпунктом 3.6.2.5 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.10. 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 № 5   
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.

**3.6.3.  Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, из числа указанных в подпункте 3.6.2.3 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 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.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) без использования СМЭВ.

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

1) Министерство культуры Российской Федерации;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

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

3.6.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.6.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.6.4.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.6.5. Принятие решения о предоставлении**

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

3.6.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.6.5.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6раздела 3 Административного регламента;

3.6.5.1.2. Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия содержит отрицательные выводы по представленной документации;

3.6.5.1.3. Несогласие органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заключением государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет  
35 (тридцать пять) рабочих дней.

**3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

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

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

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

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

3.6.6.4. 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.

**3.7. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в результате предоставления муниципальной** **услуги**

**3.7.1. Административные процедуры**

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

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

3) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней.

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

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

**предоставления услуги документах**

3.7.2.1. Орган, предоставляющий муниципальной услугу – управление культур администрации Валуйского муниципального округа (далее – уполномоченный орган; орган, предоставляющий муниципальной услугу).

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

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

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, копия в 1 (одном) экземпляре:

доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, подписанная руководителем и заверенная его печатью (в случае обращения представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации   
(в случае обращения представителя физического лица).

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

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

1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность.

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

1)  текст заявления написан не на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны не полностью, все обязательные реквизиты в заявлении   
не корректно заполнены;

2) использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,   
не заверенных подписью заявителя;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано (направлено) в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

5) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы лицом, не уполномоченным на подачу заявления и документов в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

3.7.2.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное   
за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления   
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги проводит проверку представленных документов на соответствие основаниям, указанным в пункте 3.9.2.5 подраздела 3.9.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.2.9. В случае наличия в заявлении или документах оснований, предусмотренных пунктом 3.9.2.5 подраздела 3.9.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги.

3.7.2.10. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется   
на бланке уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причины отказа, по форме, утвержденной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.7.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.7.3.1.1. Непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 3.7.2.2 подраздела 3.7.2 раздела 3 Административного регламента.

3.7.3.2. 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.

**3.7.4. Предоставление результата муниципальной** **услуги**

3.7.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

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

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

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

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

3.7.4.5. 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 государственной 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 муниципальной 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.ru),  
на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

**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) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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.ru);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ФОРМА

**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. Представитель физического лица;  3. Юридическое лицо;  4. Представитель юридического лица; |
| 2. | Гражданство заявителя | 1. Российская Федерация;  2. Иностранное государство. |
| 3. | Зачем обратился | 1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории  и культуры) народов Российской Федерации,;  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 проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 1. Физическое лицо:  Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 2. | Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 2. Представитель физического лица:  Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 3. | Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 3. Юридическое лицо:  Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 4. | Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 4. Представитель юридического лица:  Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. |
| 5. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги | 1. Физическое лицо;  2. Представитель физического лица;  3. Юридическое лицо;  4. Представитель юридического лица:  Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В управление культуры администрации Валуйского муниципального округа**  **адрес:** *309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. 9 Января, 5*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица (далее – заявитель))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес (местонахождение) заявителя:*  *(город, район, область или республика, улица, дом, корп., строение, индекс)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес электронной почты)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |
|  |  |  |
| Сведения о задании на проведение работ  по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

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

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

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на\_\_л.  электронный носитель \_\_\_\_ |
|
| положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на\_\_л.  электронный носитель \_\_\_\_ |
|
| документ, удостоверяющий личность заявителя | в 1 экз. на \_\_\_ л. |
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения представителя заявителя) | в 1 экз. на \_\_\_ л. |

**Сдал:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО заявителя (полностью))

**Принял:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ФОРМА

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

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
**проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории**

**и культуры) народов Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Проектной документации** |  | |
| *(наименование представленной на согласование проектной документации, на проведение работ  по сохранению)* | | |
| **представленной на согласование в следующем составе:** | |  |
| *(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)* | | |
| **Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия:** | | |
|  | | |
|  | | |
| **Заказчик разработки проектной документации:** | | |
| *(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)* | | |
| **Проектная организация** | | |
| *(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии  на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)* | | |
| **Проектная документация разработана на основании:** | | |
| *(указываются основания для разработки проектной документации)* | | |
| **Основания для согласования проектной документации:** | | |
| *(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002*  *№ 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»* | | |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В управление культуры администрации Валуйского муниципального округа**  **адрес:** *309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. 9 Января, 5*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица (далее – заявитель))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес (местонахождение) заявителя:*  *(город, район, область или республика, улица, дом, корп., строение, индекс)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(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 культуры администрации Валуйского муниципального округа 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, удостоверяющий личность заявителя | в 1 экз. на \_\_\_ л. |
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения представителя заявителя) | в 1 экз. на \_\_\_ л. |

**Сдал:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО заявителя (полностью))

**Принял:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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 заявления и документов, необходимых   
для предоставления услуги, по следующим основаниям*:*

*а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не соответствуют требованиям, указанным в Административном регламенте «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» утверждённом постановлением администрации Валуйского муниципального округа» утвержденном постановлением администрации Валуйского муниципального округа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (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 культуры администрации Валуйского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в управление культуры администрации Валуйского муниципального округа, а также в судебном порядке.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  **к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В управление культуры администрации Валуйского муниципального округа**  **адрес:** *309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. 9 Января, 5*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица (далее – заявитель))*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес (местонахождение) заявителя:*  *(город, район, область или республика, улица, дом, корп., строение, индекс)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес электронной почты)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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 культуры администрации Валуйского муниципального округа 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, удостоверяющий личность заявителя | на \_\_\_ л. в\_\_\_\_экз. |
| документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения представителя заявителя) | на \_\_\_ л. в\_\_\_\_экз. |

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**  **к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Валуйского муниципального округа**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ФОРМА

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

**ОТКАЗ В СОГЛАСОВАНИИ**  
**проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории**

**и культуры) народов Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Проектной документации** |  | |
| *(наименование представленной на согласование проектной документации, на проведение работ по сохранению)* | | |
| **представленной на согласование в следующем составе:** | |  |
| *(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)* | | |
| **Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия:** | | |
|  | | |
|  | | |
| **Заказчик разработки проектной документации:** | | |
| *(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)* | | |
| **Проектная организация** | | |
| *(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии  на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)* | | |
| **Проектная документация разработана на основании:** | | |
| *(указываются основания для разработки проектной документации)* | | |
| **Основания для отказа в согласовании проектной документации:** | | |
| *(с указанием оснований, указанных в подпункте 2.8.2 .пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента)* | | |

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

(подпись) (расшифровка подписи)