

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_\_

**О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 4 декабря 2017 года № 1152**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района»» к постановлению администрации Белоярского района от 4 декабря 2017 года № 1152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района» следующие изменения:

1) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

**«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

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

3) подготовка заявления и документации к передаче в комиссию;

4) рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов в комиссии по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района (далее - комиссия) и размещение документов на официальном сайте Белоярского района;

5) рассмотрение комиссией предложений, поступивших во время общественного обсуждения, подготовка свода поступивших предположений;

6) принятие комиссией решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, направление результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.»;

2) пункты 3.5 - 3.7 изложить в следующей редакции:

**«3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией и размещение документов на официальном сайте Белоярского района**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документации в комиссию.

3.5.2. Специалист комитета в течение 5 рабочих дней после поступления документов осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и документацию;

2) проводит проверку проектной документации на соответствие действующим документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

3) проводит анализ соответствия представленной проектной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

4) размещает документы на официальном сайте Белоярского района для общественного обсуждения.

3.5.3. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.5.4. Критерием принятия решения о передачи в комиссию заявления и документации является полнота и правильность оформления и заполнения предоставленных документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является размещение документов на официальном сайте Белоярского района для общественного обсуждения.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение комиссии оформляется протоколом.

**3.6. Рассмотрение предложений, поступивших во время общественного**

**обсуждения, подготовка свода поступивших предположений**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание общественного обсуждения проектной документации.

3.6.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.6.3. Специалист комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в комитете;

2) размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции комиссии (далее – сводка предложений).

3.6.4. По результатам рассмотрения акта заключений экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, специалист комитета проверяет:

1) соответствие акта заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

2) соответствие срока со дня оформления заключения экспертизы;

3) отсутствие выявленных в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

4) отсутствие нарушений установленного порядка проведения экспертизы;

5) отсутствие представленных для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, содержащих недостоверные сведения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является размещение сводки предложений на официальном сайте Службы.

3.6.6. Максимальный срок размещения сводки предложений составляет 10 рабочих дней с даты окончания общественного осуждения.

**3.7. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании**

**проектной документации, направление результатов предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение сводки предложений на официальном сайте Белоярского района.

3.7.2. Специалист комитета готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации при выявлении оснований, перечисленных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, и в случае несоответствия представленной проектной документации требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Согласование проектной документации оформляется по форме согласно приложению 3 к Порядку подготовки и согласования проектной документации.

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме, и выдается заявителю специалистом комитета с прилагаемыми к заявлению документами.

Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) подписывается председателем комитета или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Письму присваивается исходящий номер.

Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляется заявителю специалистом комитета, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

Письмо и 1 экземпляр проектной документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через специалиста комитета, в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации и направлении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты размещения сводки предложений.

3.7.3. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении результатов муниципальной услуги являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется специалистом комитета в журнале учета выдачи согласованной проектной документации по форме согласно приложению 2 к Порядку подготовки и согласования проектной документации.»;

3) приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Белоярского района Сокол Н.В.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

Приложение

к постановлению администрации Белоярского

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации на

проведение работ по сохранению объектов

культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенных на территории Белоярского района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белоярского района»**

**Прием и регистрация заявления и прилагающих документов о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Подготовка заявления и документации к передаче в комиссию**

**Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов в комиссии и размещение документов на официальном сайте Белоярского района**

**Рассмотрение комиссией предложений, поступивших во время общественного обсуждения, подготовка свода поступивших предположений**

**Принятие комиссией решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, направление результатов предоставления муниципальной услуги**

**Согласование документации**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Письмо**

**Письмо**

**Направление результатов предоставления муниципальной услуги**

**Согласование проектной документации на**

**проведение работ по сохранению объектов**

**культурного наследия местного (муниципального) значения,**

**расположенных на территории Белоярского района**

**Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на**

**проведение работ по сохранению объектов**

**культурного наследия местного (муниципального) значения,**

**расположенных на территории Белоярского района»**