

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

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

# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2019 года № 419

**О внесении изменений 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 раздела «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» 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 и прилагаемых к нему документов;

 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

 3) подготовка заявления и документации к передаче в комиссию;

 4) рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов в комиссии и размещение документов на сайте Белоярского района;

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

 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) подпункт 3.2.6 пункта 3.2 раздела «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

 «3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 1) при личном обращении - выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

 2) при представлении заявления в электронной форме, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов - направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

 3) при поступлении по почте - подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.»;

 3) подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

 «3.4.2. Специалист комитета в течение 1 рабочего дня после поступления документов осуществляет следующие административные действия:

 1) проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

 2) проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

 3) проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

 4) передачу проектной документации в комиссию.»;

 4) пункты 3.5 – 3.7 раздела «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

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

 3.5.2. Комиссия в течение 2 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.

 3.5.3. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по размещению документов на сайте Белоярского района является специалист комитета.

 Специалист комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения экспертизы и приложенных документов обязан их размещать на сайте Белоярского района для общественного обсуждения.

 3.5.4. Критерием принятия решения о размещении заключения экспертизы, а также приложений, указанных в заключении экспертизы на сайте Белоярского района является получение заключении экспертизы и приложенных документов.

 3.5.5. Результатом административной процедуры является размещение заключения экспертизы и приложенных документов на сайте Белоярского района для общественного обсуждения.

 3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата размещения заключения экспертизы и приложенных документов на сайте Белоярского района.

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

**обсуждения, подготовка свода поступивших предложений**

 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) передает в комиссию 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 свод предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции комиссии (далее – сводка предложений).

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

 1) соответствие 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, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - Положение 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. Критерием принятия решения о размещении свода предложений на сайте Белоярского района является подготовка свода поступивших предложений.

 3.6.6. Результатом административной процедуры является размещение свода предложений на сайте Белоярского района.

 3.6.7. Максимальный срок размещения свода предложений составляет 10 рабочих дней с даты окончания общественного осуждения.

 3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата размещения свода предложений на сайте Белоярского района.

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

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

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

 3.7.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации является председатель комитета. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации принимается комиссией.

 Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по направлению результатов предоставления муниципальной услуги является специалист комитета.

 3.7.3. Специалист комитета на основании решения комиссии готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

 Согласование проектной документации оформляется по форме согласно приложению 3 к Порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Минкультуры России от 5 июня 2015 года № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок подготовки и согласования проектной документации).

 Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме, и выдается заявителю специалистом комитета с прилагаемыми к заявлению документами, 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), через Единый портал или выдается при личном обращении заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

 Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

 В случае личного обращения заявителя или его представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, письмо и 1 экземпляр проектной документации могут быть получены через специалиста комитета, в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

 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.

 3.7.4. Критерием принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации является выявление оснований, перечисленных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, и в случае несоответствия представленной проектной документации требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.7.5. Результатом административной процедуры является согласование либо отказ в согласовании проектной документации.

 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.»;

 5) 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 16 мая 2019 года № 419

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 прилагаемых к нему документов**

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них**

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

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

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

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

**Отказ в согласовании проектной документации**

**Согласование проектной документации**

**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 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на**

**проведение работ по сохранению объектов**

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

 **расположенных на территории Белоярского района»**