**Администрации муниципального образования**

**Оржицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2024 № 68

**О внесении изменений в Постановление Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующим изменениями и дополнениями), руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», местная администрация Оржицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Псотанволение №141 от 01.12.2022 года согласно Приложению №1
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО Оржицкого сельского поселения Л.П. Глазунова

Приложение № 1

Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

* лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридического лица, индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.

 Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел \_\_\_\_.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

 Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

В ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).*

 Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае представления документов на бумажном носителе - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в ОМСУ. Продление срока оказания муниципальной услуги не предусмотрено;

2) в случае представления документов посредством обращения на Единый портал - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в ОМСУ. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) Заявителем представленных документов.

 Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен также на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу [http://\_\_\_\_\_\_](http://______/).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"

Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе"

Приказ Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения 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)

Нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

Пункт 2. 6.2.2.изложить в следующей редакции:

2.6.2.2. При представлении документов посредством обращения на Единый портал:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (Заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей;

Пункт 3.1.3.1. изложить в следующей редакции:

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 19 (6 в случае получения заявления посредствам ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме соответствующего Разрешения или отказа в выдаче Разрешения с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос, его согласует и подписывает у руководителя, заместителя руководителя Администрации – 6 (4 в случае получения заявления посредствам ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней.

Пункт3.1.3.4. изложить в следующей редакции:

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 25 (10 – в случае получения заявления посредствам ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней.

Приложение №7 к Административному регламенту №98 от 01.12.2022

изложить в следующей редакции:

Приложение № 7

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН) |
|  |
| (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) |
|  |
|  |
| Контактная информация: |
| тел. |  |
| эл. почта |  |

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | , |
| (наименование муниципальной услуги в соответствиис административным регламентом) |  |
| были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: |
|  |
|  |
|  |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=283442&dst=100555) административного регламента) |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. |
| Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: |
|  |
|  |
|  |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должностное лицо  | (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |
| М.П. |

|  |
| --- |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) |  | (дата) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |