Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ |
|  | юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |  |
|  |  |  |
| Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лично в орган местного самоуправления |  | почта |  | посредством телефонной связи |  | Интернет-сайт |  | Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

|  |
| --- |
| Заявлениеи пакет документов |
| почта |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Интернет-сайт |  | лично в муниципальный орган охраны объектов культурного наследия |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и пакета документов |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должностное лицо, ответ-ственное за делопроизводство |  | Руководитель Отдела культуры |  | Ответственный исполнитель |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрос (при необходимости) |  | Министерство культуры по Ставропольскому краю |  | Срок 3 рабочих дня |
|  |  |  |  |  |
|  | Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия |  |
|  | РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЯВЛЕНИЯ |  |
|  |  |  |
| ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НЕПОЛНЫЙ |  | срок 10 рабочих дней |  | подготовка проекта письма-запроса заявителю |  | отправка письма-запроса заявителю |

|  |
| --- |
| ПОЛНЫЙ |

срок 30 рабочих дней

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАДАНИЯ |  | проверяет правильность заполнения и соответствия сведений |  | РАЗРЕШЕНИЯ |  | проверяет правильность заполнения и соответствия сведений |
|  |  |  |  |  |
|  | проводит проверку представ-ленной документации требо-ваниям законодательства РФ |  |  | проводит проверку представ-ленной документации требо-ваниям законодательства РФ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | проводит анализ документации |
|  | готовит проект письма |  |  |  |
|  |  |  | готовит проект письма |

|  |
| --- |
| ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ |

РУКОВОДИТЕЛЬ

ОТКАЗ

ВЫДАЧА

ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ

РАЗРЕШЕНИЯ

ЗАДАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ |  | на проведение ра-бот на по сохране-нию объектов куль-турного наследия (памятников исто-рии и культуры) народов РФ |  | ПРИЧИНЫ: |
|  |  |  |
|  |  | наличие неполных или недостоверных сведений в документах |
|  |  |  |
|  |  | прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов |
|  |  |  |
|  |  | документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий |
|  |  |  |  |
|  |  | на возобновление приостановленных работ по сохране-нию объектов куль-турного наследия (памятников исто-рии и культуры) народов РФ |  | несоответствия представленных документов требованиям законодательства РФ |
|  |  |  |  |
|  |  |  | работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия |
|  |  |  |  |
|  |  |  | работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия |

|  |
| --- |
| ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ |

Письмо об отказе в выдаче разрешения (задания)

ЗАЯВИТЕЛЬЬ

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство

|  |
| --- |
| письмо (простое или заказное) |
|  |
| Ответственный исполнитель  |
| Уведомление о выдаче разрешения (задания) |
| на руки |

|  |
| --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ (ЗАДАНИЕ) |

на руки

заявитель

ответственный исполнитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вручает: |  | удостоверяет свои полномочия: |
|  |  |  |
| сопроводительное письмо |  | паспорт |
|  |  |  |
| разрешение (задание) |  | паспорт и доверенность (доверенное лицо) |
|  |  |  |
|  |  | подтверждает факт получения подписью |