



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 09 » _____ июля 20 21 г.

№ 382

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов Грайворонского городского округа в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» (прилагается).

2. Управлению культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (Трунова Д.И.) в практической деятельности руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodgray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» (www.graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от « 09 » исс 2021 г. № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов
установки и содержания информационных надписей и обозначений,
устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории
и культуры) местного (муниципального) значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) управления и должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать представители, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, либо представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о нормативно-правовом регулировании деятельности по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления можно получить:

- при личном обращении заявителя в форме индивидуального устного консультирования;
- при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования.

1.3.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должно проводиться специалистами Управления с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные

обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

В случае если в личном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте на электронный адрес заявителя или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования.

1.3.7. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте

органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал) в форме публичного информирования, а также на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.4. Информация о месте нахождения управления: 309370, г. Грайворон, улица Ленина, 22Е.

Телефон для справок: 8 (47261) 4-56-08.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 9.00 до 12.00 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- письма о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - проект информационной надписи) с утвержденным проектом информационной надписи по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 г. № 120-121, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июля 2002 г. № 26, ст. 2519);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563; «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) 13 сентября 2019 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 сентября 2019 г. № 37, ст. 5187);

- решением Совета депутатов Грайворонского городского округа первого созыва от 18 декабря 2018 года № 89 «О Положении об управлении культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель должен предоставить:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - заявление), содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или полное наименование заявителя - юридического лица;
- ИНН заявителя - физического лица, ОГРН заявителя - юридического лица;
- адрес местонахождения заявителя;
- сведения об объекте культурного наследия;
- адрес электронной почты для направления результата предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления (при подаче заявления на бумажном носителе).

Заявление может быть подано при личном обращении, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты Управления либо при наличии технической возможности посредством Единого портала или Регионального портала.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

3) Проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа PDF.

Проект информационной надписи может быть подан при личном обращении, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты Управления либо при наличии технической возможности посредством Единого портала или Регионального портала.

Перечень документов, перечисленных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим, требовать от заявителя документы, не указанные в настоящем пункте, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие содержания проекта информационной надписи данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

3) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление при личном обращении заявителя, по почте или в электронной форме через сайт Управления, регистрируется в установленном порядке ответственным сотрудником Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируется непосредственно в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке ответственным сотрудником Управления,

в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.11.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание управления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Управления и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании Управления размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов Управление обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположено Управление;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений Управления, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в котором расположено Управление;
- оказание работниками Управления инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе

в электронной форме путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru), на Едином портале (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале (gosuslugi31.ru);

- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

заключаются в обеспечении заявителю возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, копирования формы и подачи заявления и иных документов на официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

2.14.2. При наличии технической возможности подача заявления и проекта информационной надписи может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица Управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, проекта и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение представленных документов, согласование проекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и согласование письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, проекта и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Управление или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте или в форме электронного документа в электронном виде через Региональный портал или Единый портал.

3.2.2. Специалист осуществляет проверку документов, предусмотренных регламентом, регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя) и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день их получения.

В случае если заявление направлено посредством почтового отправления, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и направляет ее заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление, проект с приложенным пакетом документов специалист Управления направляет начальнику Управления для резолюции.

3.2.4. Заявление, проект с приложенным пакетом документов поступают специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции начальника Управления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Управления отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение представленных документов и согласование проекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, проекта с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 административного регламента.

При этом сотрудник Управления рассматривает проект информационной надписи на предмет соблюдения положений, установленных содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиями к составу проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

3.3.3. Специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для согласования проекта либо оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист оформляет письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.3.5. Оформленное письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается начальником административно-правового отдела Управления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 календарных дня со дня поступления проекта специалисту.

3.4. Подготовка и согласование письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в Управлении полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Письмо о согласовании проекта, проект либо оформленное специалистом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись начальнику Управления, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное начальником Управления письмо о согласовании проекта, утвержденный проект является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня со дня составления письма о согласовании проекта либо оформления специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является согласование начальником структурного подразделения Управления письма о согласовании проекта информационной надписи и проекта информационной надписи.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза начальника структурного подразделения Управления с указанием даты согласования на одном из двух экземпляров письма о согласовании проекта информационной надписи.

3.4.7. Критерии принятия решения о выдаче письма о согласовании проекта информационной надписи - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного начальником Управления письма о согласовании проекта, утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После получения подписанных документов специалист направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанные начальником Управления, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, на электронном носителе в формате документа PDF либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо об отказе в согласовании

проекта с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.5.3. Заявитель может получить подписанные документы лично. В этом случае заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня его уведомления о подписании документов посредством телефонной связи, электронной почты.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня со дня поступления специалисту подписанных начальником Управления документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- письма о согласовании проекта информационной надписи и утвержденного проекта информационной надписи со штампом установленного образца, в который вписаны номер и дата этого письма, либо письма о согласовании проекта информационной надписи и утвержденного проекта информационной надписи, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления на электронном носителе в формате документа (PDF);

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении письма о согласовании проекта информационной надписи и утвержденного проекта информационной надписи со штампом установленного образца, в который вписаны номер и дата этого письма, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или регистрация отправки указанных писем в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

3.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками структурных подразделений Управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений действующего законодательства, административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (в соответствии с планом работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки - в случае поступления в Управление соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления, в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

4.2.5. При проверке рассматриваются вопросы, касающиеся административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором (которой) отражаются, в том числе, и выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица (специалисты) Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица (специалисты) Управления несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

4.3.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления и проекта;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Грайворонского городского округа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию Грайворонского городского округа, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов установки
и содержания информационных надписей
и обозначений на объектах культурного
наследия (памятниках истории
и культуры) местного (муниципального)
значения»

от "___" _____ 202_ г. N _____

Бланк управления культуры и
 молодежной политики администрации
 Грайворонского городского округа

СОГЛАСОВАНИЕ
 проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения
 на объекте культурного наследия

Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения
 на объекте культурного наследия

(категория, наименование и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

представленный в управление культуры и молодежной политики
 администрации Грайворонского городского округа на согласование

(указывается сведения о правообладателе объекта культурного наследия и реквизиты обращения/заявления)

соответствует требованиям, установленным Правилами установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

Одновременно сообщаем о необходимости направления в управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа после завершения работ по установке информационной надписи уведомления о выполненных работах с указанием даты окончания проведения данных работ с приложением фото объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения. <1>

Приложение:

	Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) (нужное отметить - V)	на		л.
	на бумажном носителе <2>			
	в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) <3>			

Начальник управления

(должность)

(подпись)

(инициалы фамилия)

<1> Срок направления уведомления о выполненных работах не должен превышать 30 календарных дней с даты окончания проведения работ.

<2> В случае направления на бумажном носителе, на проекте информационной надписи проставляется штамп установленного образца, в который вписывается номер и дата письма Управления о согласовании данного проекта.

<3> В случае направления в электронном виде, проект информационной надписи подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Управления и направляется на адрес электронной почты заявителя.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов установки
и содержания информационных надписей
и обозначений на объектах культурного
наследия (памятниках истории и культуры)
местного (муниципального) значения»**

Бланк управления культуры и молодежной
политики администрации Грайворонского
городского округа

от " __ " _____ 202_ г. N _____

**Об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной
надписи и обозначения на объекте культурного наследия**

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов от «___» _____ 20__ года № ___, представленных в управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление) для получения муниципальной услуги «Согласование проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения», Управлением принято решение об отказе в согласовании представленного Вами проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия ____

(наименование и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

Причины отказа следующие: _____

(основания в соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента)

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение: Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) на ____ л. в 1 экз.

Начальник управления _____

(должность)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов установки
и содержания информационных надписей
и обозначений на объектах культурного
наследия (памятниках истории и культуры)
местного (муниципального) значения»

Начальнику управления культуры
и молодежной политики администрации
Грайворонского городского округа

от "___" _____ 202_ г. N ____ 309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 22 Е

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи
и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) <1>

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-
правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) –
для физического лица)

СНИЛС <2>				-				-						
ОГРН/ОГРНИП <3>														

Адрес (местонахождение) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон: <4> _____ факс _____

Сайт/Электронная почта: _____

Прошу согласовать проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия (если объект культурного наследия не имеет собственника или собственник неизвестен либо от права собственности на который собственник отказался, раздел не заполняется):

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или
условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации праваКонтактный телефон:
(включая телефонный код
населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Прошу принятое решение (нужное отметить - V):

- ☐ выдать лично на руки
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес
- ☐ направить посредством Единого портала
- ☐ направить посредством Регионального портала

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление
2. Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) (нужное отметить - V)

☐ в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF)☐ на бумажном носителе_____
(должность - для юридического лица)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Для юридического лица.

<4> Включая телефонный код населенного пункта.