****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного**регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Декабристского муниципального образования Ершовского района Саратовской области от 23.06.2015 года № 24 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Декабристского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Декабристского муниципального образования в сети Интернет.

Глава Декабристского МО М.А. Полещук

Приложение к постановлению

администрации Декабристского

муниципального образования

от 08.06.2020 г № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов информационных надписей на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения (далее – объекты культурного наследия).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения».

Заявителями муниципальной услуги являются собственники (физические или юридические лица) или иные законные правообладатели объекта культурного наследия (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

413513, Саратовская область, Ершовский район, п. Целинный, пл. Ленина, д. 4.

Телефон для справок: 8(84564)5-59-81;

Эл. адрес: dekmo@mail.ru.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня получения проекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Заявители направляют в администрацию проект информационной надписи на объекте культурного наследия (далее - проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа PDF.

К проекту прилагаются копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия.

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на объект культурного наследия самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) ФЗ № 210.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) ФЗ № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- 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»;

- несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия;

- непредставление правоустанавливающих документов на объект недвижимости, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации, представлении проекта и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации проекта составляет один день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

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

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

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

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать правилам пожарной безопасности.

2.11.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположена администрация;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений администрации, а также входа в неё 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 расположена администрация;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работниками администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Декабристского муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме, посредством телефонной связи, по указанному в п.2.2. адресу электронной почты;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- на стенде, расположенном в администрации;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13.2. Информирование проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента приема документов (с учетом графика работы администрации) заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

2.14. Проект может быть представлен заявителем лично. В этом случае заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию.

**III. 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 в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация проекта и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов, согласование проекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о согласовании проекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация проекта и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. Специалист регистрирует проект с приложенным пакетом документов и направляет Главе Декабристского муниципального образования для резолюции.

3.2.3. Проект с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции Главы Декабристского муниципального образования .

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления проекта.

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

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

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

В случае не предоставления правоустанавливающих документов на объект недвижимости, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанный документ.

Если по истечении указанного срока заявителем документ не представлен, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 готовит письмо о согласовании проекта либо оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением подписи.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 дня с момента поступления проекта специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании проекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное письмо о согласовании проекта либо оформленное специалистом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. Подписанные председателем комитета письмо о согласовании проекта, проект являются принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

Проект утверждается посредством его подписания.

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 четыре дня с момента составления письма о согласовании проекта либо оформления специалистом уведомления об отказе 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 Главой Декабристского муниципального образования письма о согласовании проекта, проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После получения подписанных документов специалист уведомляет заявителя, направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Декабристского муниципального образования или лица, его замещающего, на электронном носителе в формате документа PDF.

3.5.3. Заявитель может получить подписанные документы лично. В этом случае заявителю необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о подписании документов.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента поступления специалисту подписанных Главой Декабристского муниципального образования документов.

3.5.5. 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.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Декабристского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются в администрацию Декабристского муниципального образования.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, руководителя администрации, может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», 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:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета, либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица комитета, или муниципального служащего администрации;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти 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 Саратовской 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.

Глава Декабристского МО М.А. Полещук