**Администрация Целинного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 ноября 2019 г. № 56 п.Целинный

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги  по согласованию**

 **установки информационных надписей на объектах**

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

**расположенных на территории Целинного муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Целинного муниципального образования, постановлением администрации Перелюбского муниципального образования от 26.04.2019 года № 29 **«** О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**» ,** **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

  1. Утвердить  административный регламент  по предоставлению муниципальной услуги  по согласованию установки информационных надписей на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения,расположенных на территории Перелюбского муниципального образования

2. Опубликовать настоящее постановление, разместив на официально сайте администрации Целинного муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Целинного

муниципального образования Т.И.Павленко

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Целинного МО

от 07.11.2019 г. № 56

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Целинного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Целинного муниципального образования»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Перелюбского муниципального образования (далее –муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Целинного муниципального образования.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Целинного муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра  (далее – МФЦ):

|  |
| --- |
| Организация, непосредственно предоставляющая услугу |
| Наименование организации | Юридический адрес организации, телефон | График работы | Адреса электронной почты и сайта |
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Целинного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области | 413763, Саратовская область, Перелюбский район, п.Целинный ул.Советская д.14Тел.8(84575)34-4-45 Факс: 34-4-45 | Понедельник – пятницас 8-00 до 17-00 часовперерыв с 12-00 до 14-00Выходной день: суббота, воскресенье | bespalko\_marina1990@mail.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Перелюбского района» (МФЦ) | 413750, с. Перелюб, ул. Ленина, 63, тел.  | Понедельник – выходной Вторник-с 900-2000 часовСреда, четверг, пятница с 900 до 1800 часовОбед: с 1300-1400суббота с 900 до 1530 обед: 1300-1330Выходной день: воскресенье | perelyub@mfc64.ru |

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Целинного муниципального образования (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Целинного муниципального образования;

по почте, в том числе электронной **bespalko\_marina1990@mail.ru** (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Перелюбского муниципального образования (http:www.sperelyub.sarmo.ru),  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Целинного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Целинного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование формы, содержания и эскизного проекта размещения информационной надписи и обозначения (далее именуется - проект информационных надписей и обозначений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов в Администрацию.

В указанный срок не включается срок для вручения (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 27.12.2018 № 532-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 г. №108-ЗСО «О вопросах местного значения сельских поселений Саратовской области»

Устав Целинного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно в Администрацию:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к регламенту;

документы, подтверждающие право собственности на объект культурного наследия, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в случае, если с заявлением обращается доверенное лицо собственника объекта культурного наследия, - надлежащим образом оформленную доверенность;

проект информационных надписей и обозначений, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в приложении 2 к регламенту.

Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с  предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и  органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполнота или недостоверность документов, представленных в Администрацию;

2) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

3) несоответствие представленного проекта информационных надписей и обозначений требованиям, указанным в приложении 2 к регламенту;

4) несоответствие представленного проекта информационных надписей и обозначений данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) отсутствие в представленном проекте информационных надписей и обозначений сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события);

6) отсутствие в представленном проекте информационных надписей и обозначений необходимых сведений о составе, форме, размере, содержании, месте и способе установки информационных надписей и обозначений, в том числе способе их крепления (нанесения).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и срока для их устранения.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан заявитель, почтовый или электронный его адрес, по которому должно быть направлено уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо контактный телефон, само уведомление не направляется.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется  бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

        2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

        - на личном приеме граждан  –  не  более 15 минут;

        - при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) а также на официальном сайте уполномоченного органа (http:www.sperelyub.sarmo.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее именуется - должностное лицо, ответственное за делопроизводство) Администрации.

Административную процедуру, предусмотренную подпунктом 2 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо (далее именуется - специалист) структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, связанной с согласованием проектов информационных надписей и обозначений и их размещения (далее именуется - ответственное структурное подразделение Администрации).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов проверяется: правильность доставки корреспонденции по адресу; наличие указанных в заявлении приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным в заявлении.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в ответственное структурное подразделение Администрации в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, но не позднее следующего дня.

Результатом исполнения административной процедуры являются регистрация заявления и направление его в ответственное структурное подразделение Администрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается руководителем ответственного структурного подразделения Администрации в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Администрации.

Специалист рассматривает документы, представленные заявителем, на комплектность, проверяет отсутствие в них исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа, достоверность сведений, содержащихся в документах, соответствие представленного проекта информационных надписей и обозначений требованиям, указанным в приложении 2 к регламенту. Специалист при рассмотрении проекта информационных надписей и обозначений проверяет его на соответствие данным единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письмо о согласовании проекта информационных надписей и обозначений.

Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанного письма о согласовании проекта информационных надписей и обозначений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист передает подписанное письмо на бумажном носителе для дальнейшей регистрации и направления заявителю в установленном порядке. Максимальный срок исполнения указанного административного действия составляет 30 дней с даты регистрации запроса.

При предоставлении письма непосредственно заявителю специалист сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Специалист при выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю ответ.

Днем предоставления результатов исполнения муниципальной услуги считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о согласовании проекта информационных надписей и обозначений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрации Целинного муниципального образования, должностными лицами Администрации Целинного муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Целинного муниципального образования, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Целинного муниципального образования и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Целинного муниципального образования на основании распоряжения руководителя Администрации Целинного муниципального образования.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Целинного муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Целинного муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию Целинного муниципального образования жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации Целинного муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию Целинного муниципального образования**.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Целинного муниципального образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрацию Целинного муниципального образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон  № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации Целинного муниципального образования, должностного лица Администрации Целинного муниципального образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона          № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Целинного муниципального образования, МФЦ,  либо в Администрации Целинного муниципального образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Целинного муниципального образования*,* должностного лица Администрации Целинного муниципального образования*,* муниципального служащего, руководителя Администрации Целинного муниципального образования может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Администрации Целинного муниципального образования, должностного лицаАдминистрации Целинного муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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) Администрации Целинного муниципального образования, должностного лица, Администрации о Целинного муниципального образования, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Целинного муниципального образования, должностного лицаАдминистрации Целинного муниципального образования или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Целинного муниципального образования*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Целинного муниципального образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Целинного муниципального образования, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Целинного муниципального образования должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Целинного муниципального образования, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Целинного муниципального образования, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Целинного муниципального образования*,* должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона       № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение 1

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (глава Целинного МО)

                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (фамилия, имя, (если имеется) отчество или фамилия, имя

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   и (если имеется) отчество уполномоченного представителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                     или наименование юридического лица, адрес проживания

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (место нахождения) физического или юридического лица,

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     контактный телефон)

Заявление

о согласовании (утверждении) проекта информационных надписей и обозначений

на объекте культурного наследия

    Прошу   согласовать   (утвердить)  проект   информационных   надписей и

обозначений на объекте культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю    согласие  на   обработку   персональных   данных   для   обеспечения предоставления    муниципальной    услуги,   для    регистрации  субъекта персональных данных  на  едином  портале  государственных  и  муниципальных услуг.

Приложения:

1.

2.

3.

4.

5.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата                                                       подпись

Приложение 2

к административному регламенту

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К СОДЕРЖАНИЮ ЭСКИЗНОГО ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ**

**И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Эскизный проект информационных надписей и обозначений должен содержать следующие разделы:

1. Обоснование установки информационных надписей и обозначений. В разделе указывается собственник объекта культурного наследия, указываются реквизиты письма Администрации о необходимости установки информационных надписей и обозначений (если имеется), фраза «Эскизный проект установки информационных надписей и обозначений подготовлен на основании части 2 статьи 27 Федерального Закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "»Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 27.12.2018 № 532-ФЗ

2. Текстовая часть включает следующие подразделы:

- Содержание информационных надписей.

Содержание информационных надписей должно соответствовать реестру, включая:

1) сведения о наименовании объекта;

2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

3) сведения о категории историко-культурного значения объекта;

4) слова «Подлежит муниципальной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность».

Допускается размещение информационных надписей, содержащих сведения о виде объекта культурного наследия, уточненное наименование, уточненные сведения о времени возникновения или дате создания объекта, информацию о составе объекта культурного наследия и (или) его границах (для ансамблей и достопримечательных мест), дополнительных информационных надписей.

- Технология изготовления и крепления информационных надписей и обозначений. Рекомендуется размещение информационных надписей и обозначений на прямоугольной пластине (доске), изготовленной из гранита или другого долговечного камня, цвет и фактура которого позволяет обеспечить хорошую читабельность нанесенного текста, размером 400 x 600 мм с системой крепления через отверстия по углам доски на штифтах. При использовании материалов, имитирующих металл, рекомендуется размещать надпись «не содержит цветных металлов». Шрифт букв текста - строгий, общеупотребительный, контрастный, достаточно крупный, легко читаемый, размещенный в альбомном или книжном варианте. Желательно выделение наименования объекта и его даты более крупным размером букв по отношению к другому, более мелкому тексту, в том числе находящемуся в скобках. Предпочтительный способ нанесения текста - метод рубки.

- Мероприятия после переноса или замены информационных надписей и обозначений.

2. Графическая часть. Содержит графическое изображение объекта (в отношении зданий, сооружений - графическое изображение главного фасада) с определением места размещения информационных надписей и обозначений, словесное описания места установки информационных надписей и обозначений (в подписи к изображению), графическое изображение информационных надписей и обозначений.

  Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация документов

Проверка запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Целинного муниципального образования», принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Целинного муниципального образования»