Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 16.11.2021 № 1143

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

В случае, если объект культурного наследия принадлежит нескольким лицам, заявитель указывается в соглашении, заключенном между данными лицами, а при его отсутствии лицом (лицами), которому принадлежит наибольшая площадь объекта культурного наследия.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6-8.

Почтовый адрес Управления: 152615 г. Углич, ул. Ростовская, д.6-8.

График работы Управления:

* в рабочие дни с 8:00 до 17:12, в пятницу с 8:00 до 16:12;
* перерыв на обед с 12:00 до 13:00;
* выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления его уполномоченным специалистом в кабинете №3 по вторникам и четвергам с 09:00 до 11:00, с 13:00 до 16:00.

Справочные телефоны: (48532) 2-10-50; 2-03-63, 2-24-52.

Адрес электронной почты Управления: umi\_umr@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Угличского муниципального района ([www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в Управлении.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным специалистом Управления.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан уполномоченным специалистом Управления самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону уполномоченным специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

1.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 №340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте).

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность, выданную в установленном законом порядке.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - письмо о согласовании проекта) и утвержденного проекта, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления на электронном носителе в формате документа (PDF);
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия с указанием основания отказа (далее - письмо об отказе в согласовании проекта).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета,2010, 30 июля, №168);
* Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 №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» (далее - постановление Правительства РФ от 10.09.2019 №1178);
* постановление Администрации Угличского муниципального района от 17.12.2018 №1557 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Угличского муниципального района;
* настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

* заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения (далее - заявление) согласно приложению к административному регламенту;
* проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);
* документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;
* правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
* сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенного на сайте Министерства культуры Российской Федерации по адресу: http://mkrf.ru/ais-egrkn/.

Документ, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

Документ, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, запрашивается с использованием официального сайта Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации Угличского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

* отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
* непредставление заявителем документов, предусмотренных под[пунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела](#p86) административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.9. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* 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 РФ № 1178;
* несоответствие утвержденному органом охраны объектов культурного наследия предмету охраны объекта культурного наследия.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, первичная проверка и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта письма о согласовании проекта или проекта письма об отказе в согласовании проекта;
* принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий (административных процедур) приведена в [блок-схеме](#P924) (приложение №2 к настоящему регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченный орган заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов, либо поступление заявления в виде почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления (далее – специалист).

Специалист, уполномоченный на приём и регистрацию заявлений, в день поступления заявления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, либо проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2. регламента, регистрирует заявление. После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем, в день их повторного поступления.

При поступлении заявления по почте, оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления. Специалист проводит проверку на предмет его надлежащего оформления.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов поступивших по почте, второй экземпляр заявления с отметкой специалиста о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме, уполномоченный специалист проводит проверку на предмет его надлежащего оформления. При надлежащем оформлении поступившего по почте заявления, специалист формирует и направляет заявителю на электронную почту уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги.

В случае выявления нарушений в оформлении заявления (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю на электронную почту уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков, в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае если документы, направляемые заявителем в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, дополнительно формируются их копии на бумажном носителе. Получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью специалиста и печатью уполномоченного органа с проставлением отметки «Копия электронного документа».

При поступлении заявления по электронной почте, оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления и прилагаемых к нему документов и передача их начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта письма о согласовании проекта или проекта письма об отказе в согласовании проекта.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления и специалист Управления

Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением соответствующему специалисту о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов, после чего передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту.

Специалист при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2 административного регламента, в течение 2 дней направляет межведомственный запрос в соответствующие органы либо получает необходимые документы (сведения) из официальных источников опубликования. После получения полного комплекта документов специалист устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента.

При наличии указанных обстоятельств специалист готовит проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

При отсутствии указанных обстоятельств специалист готовит проекта письма о согласовании проекта.

Результатом административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом проекта письма о согласовании проекта или проекта письма об отказе в согласовании проекта и передача их начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

 Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления проекта согласования или проекта отказа в согласовании проекта и приложенных к нему документов от уполномоченного специалиста.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

Начальник Управления рассматривает представленный проект письма о согласовании проекта или проект письма об отказе в согласовании проекта с заявлением и прилагаемыми документами, принимает решение о согласовании проекта или об отказе в согласовании проекта, подписывает соответствующий проект письма (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи). В случае принятия решения о согласовании проекта начальник Управления утверждает проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия путем его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью на титульном листе проекта.

После подписания начальником Управления письмо о согласовании проекта или письмо об отказе в согласовании проекта вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются специалисту.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги и передача его уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных начальником Управления документов: письма о согласовании проекта и утвержденного проекта информационной надписи и обозначения или проекта письма об отказе в согласовании проекта.

Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию письма о согласовании проекта либо мотивированного отказа в согласовании проекта и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством сети "Интернет" письмо о согласовании и утвержденный проект информационной надписи и обозначения либо мотивированный отказ в согласовании.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района на основании постановления Администрации Угличского муниципального района от 28.12.2011 №1559 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг» и в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Угличского муниципального района, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ 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 Ярославской 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, 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 района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

* об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 №100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района

от 16.11.2021 № 1143

Форма

В Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений

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

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае представительства) (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о согласовании проекта информационной надписи и обозначения**

**на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)**

**народов Российской Федерации местного значения**

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

Кадастровый номер объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу принятое решение направить по почте / направить по электронной почте (нужное подчеркнуть)

Приложения:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 16.11.2021 № 1143

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов российской федерации местного (муниципального) значения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | Управление | Управление |
| Прием и первичная проверка заявления  | 1 рабочий деньРегистрациязаявлениярассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия,  25 рабочих дней   подготовка проекта письма о согласовании проекта или проекта письма об отказе в согласовании проекта 1 рабочий день |  3 рабочих дней принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов |