**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11.11.2019 года № 96 п. Молодежный**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Молодёжного муниципального образования».**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://25458051.0) администрации Молодёжного муниципального образования от 24.04.2019 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](garantF1://25419020.1000) Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, администрация Молодёжного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Молодёжного муниципального образования» согласно [приложению](#sub_1000).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Перелюбского муниципального района <http://adm-perelyb.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. Главы администрации Молодёжного

муниципального образования И.В. Малькова

Приложение №1

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации Молодёжного МО

от 11.11.2019 года № 96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Молодёжного муниципального образования»**

**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 Молодёжного муниципального образования (далее –муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области | 413755,  Саратовская область, Перелюбский район, п. Молодёжный, ул. Чапаева, 31  тел.8(84575)  36-1-03  Факс: 8(84575)  36-1-03 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 16-00 часов  перерыв с 12-00 до 13-00  Выходной день: суббота, воскресенье | adm-perelyb.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 часов  Среда, четверг, пятница с 900 до 1800 часов  Обед: с 1300-1400  суббота с 900 до 1530, обед: 1300-1330  Выходной день: воскресенье | perelyub@mfc64.ru |

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

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

- по почте, в том числе электронной a.molodezhnoemo@ (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации Молодёжного муниципального образования (http: adm-perelyb.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 Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования, должностными лицами Администрации Молодёжного муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Молодёжного муниципального образования, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Молодёжного муниципального образования и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Молодёжного муниципального образования на основании распоряжения руководителя Администрации Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования**.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования, должностного лица Администрации Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования, МФЦ,  либо в Администрации Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования*,* должностного лица Администрации Молодёжного муниципального образования*,* муниципального служащего, руководителя Администрации Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования, должностного лицаАдминистрации Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования, должностного лица, Администрации Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования, должностного лицаАдминистрации Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молодёжного 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 Молодёжного 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 Молодёжного 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 Перелюбского 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 Молодёжного 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 Молодёжного муниципального образования»